



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 30/2016 – EDUCAÇÃO ESPECIAL

Fixa data e estabelece as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo de Profissionais da Educação Admitidos em Caráter Temporário (ACT) que atuarão na **EDUCAÇÃO ESPECIAL** nas vagas vinculadas ou excedentes para o ano de 2017.

**Ana Claudia de Oliveira Jacinto**, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando o artigo 36 da Lei Municipal N.º 075/01 de 24 de dezembro de 2001 torna público, pelo presente Edital, as normas do procedimento que nortearão o Processo Seletivo de Profissionais da Educação Admitidos em Caráter Temporário (ACT) que atuarão na Educação Especial para complementação do quadro de professores da Educação Básica da Rede Municipal de Itapoá, num período compreendido entre 01/02/2017 a 17/12/2017, ou até o preenchimento da vaga por meio de Concurso Público.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para serem contratados, em caráter temporário, para complementação do quadro de profissionais que atuarão na Educação Inclusiva nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Itapoá;
- 1.2 Os candidatos deverão atender as atribuições contidas na Lei 075/2001 nos anexos II e III e Resolução do CME de Normatização da Educação Especial vigente;
- 1.3 As exigências para o desempenho das atribuições são: a) ter aptidão física e mental, comprovada em avaliação realizada pelo médico do trabalho custeado pelo próprio candidato; b) ter disponibilidade para trabalhar nos horários e locais informados pela Secretaria Municipal de Educação;
- 2 Retribuição Mensal para habilitado: R\$ 2.637,50 (dois mil, seiscentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos), para 40 horas semanais;
- 1.5 O contratado fará jus:
  - ao vale transporte para deslocar-se ao trabalho, desde que comprove a necessidade;
  - Ao auxílio alimentação no valor de R\$ 363,24 (trezentos e sessenta e três reais e vinte e quatro centavos);
  - à férias e 13º salário proporcionais.
- 1.6 A relação contratual decorrente deste Edital tem natureza administrativa, vinculando-se ao regime geral de previdência social, ficando o contratado obrigado a cumprir as normas disciplinares constantes do Regulamento do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e Leis Municipais nº 075/2001, 155/2003 e 044/2014;
- 1.7 Os contratados, durante a prestação de serviço temporário, serão avaliados continuamente, observados os seguintes fatores: assiduidade, cumprimento com prazos, produtividade e atribuições. Caso seu aproveitamento não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido, com aviso antecipado de 30 dias conforme Lei Complementar Municipal nº 16/2007.

### 2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1 As inscrições estarão abertas conforme especificado abaixo:



**Data: 18 e 19 de outubro de 2016;**

**Local:** Setor de Protocolo da **Prefeitura de Itapoá**, Rua Mariana Michels Borges, 201, Itapema do Norte, Itapoá, das 08h30min às 13h30min, mediante pagamento da taxa de R\$12 (doze reais);

2.2 O candidato poderá inscrever-se em 01 (uma) ou 02 (duas) áreas em que tenha habilitação plena;

2.3 Áreas de classificação:

a. Professor Auxiliar de Turma;
b. Intérprete/Tradutor de Libras/Língua Portuguesa (Professor Bilíngue);
c. Professor de Atendimento Educacional Especializado.

### 3. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 Os documentos e certificados apresentados poderão ser autenticados na Secretaria de Educação, mediante apresentação dos originais e cópias, até 17 de outubro de 2016, das 08h00min às 13h30min ou no cartório;

3.2 Para realização da Inscrição serão necessários os documentos abaixo especificados, entregues em **ENVELOPE IDENTIFICADO, LACRADO**, contendo todos os documentos solicitados na ordem descrita abaixo, juntamente com a ficha de inscrição fixada por fora do envelope;

3.3 Documentos Obrigatórios para **Professor Auxiliar de Turma e ordem de contagem para classificação:**

a. Cédula de identidade e CPF;
b. Diploma de Licenciatura em Educação Especial;
c. Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com especialização em Educação Especial ou especialização em Psicopedagogia;
d. Diploma de Pedagogia ou Normal Superior e comprovante de experiência na área de Educação Especial, emitida por órgão competente ou Formação Continuada em áreas de Educação Especial, com no mínimo <b>80 horas</b> ;
e. Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior;

3.3.1 Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Curso de Graduação ou especialização, com data não superior a 180 dias da data da conclusão, poderão substituir o diploma exigido nos itens: "b" a "h".

3.4 Documentos obrigatórios para **Intérprete/Tradutor de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais /Língua Portuguesa (Professor Bilíngue):**

a. Cédula de identidade e CPF;
b. Ser ouvinte e ter domínio e fluência em Libras a ser comprovada por meio de declaração;
c. Diploma de Pedagogia Bilíngue: Libras/Língua Portuguesa como segunda língua;
d. Diploma de Pedagogia com especialização em Tradutor/Intérprete em Libras/Língua Portuguesa ou Certificação do ProLibras;
e. Diploma de Pedagogia e experiência de no mínimo 6 meses na área de Intérprete ou certificado de formação em curso de no mínimo 120hs em Intérprete/ tradutor em LIBRAS;



3.4.1 Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Curso de Graduação ou especialização, com data não superior a 180 dias da data da conclusão, poderão substituir o diploma exigido nos itens: “b” a “i”.

**3.5 Documentos obrigatórios para Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e ordem de contagem para classificação:**

a. Cédula de identidade e CPF;
b. Diploma e histórico de Licenciatura em Educação Especial ou;
c. Diploma em Pedagogia e especialização em AEE ou especialização em Educação Especial ou especialização em Psicopedagogia;
d. Diploma em Pedagogia e experiência, no mínimo 6 meses, na área de AEE/Educação Especial ou certificado de formação continuada em AEE/Educação Especial de 60 hs no mínimo;

3.5.1 Histórico Escolar e Certidão de Conclusão de Curso de Graduação ou especialização, com data não superior a 180 dias da data da conclusão, poderão substituir o diploma exigido nos itens: “b” a “i”.

**3.6 Documentos Opcionais:**

a. Declaração de assiduidade expedida por órgãos oficiais de Recursos Humanos (original ou cópia autenticada);
b. Certificados dos cursos de aperfeiçoamento e (cópia autenticada);
c. Certificados dos cursos de especialização (cópia autenticada);
d. Atestado de Tempo de Serviço na área de atuação (original ou cópia autenticada);
e. Certidão de nascimento de filhos (para desempate).

3.7 A falta de qualquer das informações citadas nos itens 3.3 a 3.5, de acordo com a área de inscrição, implicará na desconsideração dos documentos apresentados;

3.8 Não serão computados os Cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização anteriores ao ano de 2012 e nem com carga horária inferior a 20 horas, referentes a letra “b” do item 3.6;

3.9 O atestado de tempo de serviço deverá ser original ou cópia autenticada, constando obrigatoriamente o período trabalhado, expresso em início e término da portaria ou do contrato administrativo, citando dia, mês e ano do início e dia mês e ano do término de cada Portaria ou Contrato;

3.10 O Atestado de tempo de serviço no magistério, expresso em anos, meses e dias deverá ser expedido pelos órgãos competentes, não sendo computado tempo de serviço paralelo;

3.10.1 São considerados órgãos competentes:

a) Departamento de Recursos Humanos do Município, quando se tratar de magistério público municipal;

b) Unidade Escolar, quando se tratar de magistério público estadual;

c) Secretaria de Educação do Estado de origem, quando se tratar de magistério público de outros estados;

d) Setor de recursos humanos do órgão federal ou de unidade escolar, quando se tratar de magistério público Federal ou Particular, respectivamente.

3.11 O atestado de tempo de serviço para professores já aposentados contará a partir da data de homologação da aposentadoria, não sendo considerado o período de trabalho anterior à aposentadoria;



3.12 Será designada pela Secretaria de Educação uma COMISSÃO para análise e cômputo de horas de curso, tempo de serviço, assiduidade e demais documentos para contagem de pontos.

#### **4. CLASSIFICAÇÃO:**

4.1 A Classificação acontecerá de acordo com as áreas relacionadas no item 2.3:

4.2 A classificação ocorrerá de acordo com os seguintes critérios:

- a) Ordem discriminada nos itens 3.3 a 3.6 de acordo com a área de atuação;
- b) Somatório de pontos considerando: tempo de serviço na área em que pretende atuar, horas de cursos de aperfeiçoamento, especialização e assiduidade;

4.3 Não caberá ao candidato classificado a escolha de vagas, ficando a critério da equipe da Secretaria de Educação.

4.4 A contagem dos pontos obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Não será considerada fração para pontuação de tempo de serviço e para curso;
- b) Para cada mês de tempo de serviço no magistério computar-se-á 02(dois) pontos;
- c) para cada 20 (vinte) horas de curso de aperfeiçoamento frequentado na área que pretende atuar computar-se-á 01 (um) ponto;
- c) Para os candidatos que NÃO apresentaram faltas injustificadas no decorrer dos 3 (três) últimos anos e que comprovem com declaração de assiduidade emitida por órgão oficial computar-se-á 20 pontos.

#### **5. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

5.1 Para os classificados:

- a) Maior número de dependentes;
- b) Maior idade.

#### **6. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1 A listagem classificatória será publicada no site da prefeitura [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br) e será afixada na Secretaria Municipal de Educação no dia **25 de novembro de 2016, a partir das 09h00min.**

#### **7. DA RECONSIDERAÇÃO (Recursos)**

7.1 A contar da publicação da classificação, o candidato terá 02 (dois) dias úteis, 28 e 29 de novembro, para solicitar reconsideração, junto à Secretaria de Educação a contar da data de publicação da classificação;

7.2 A reconsideração somente será analisada com base na documentação apresentada na data da inscrição, não sendo aceita a inclusão de nova documentação;

7.3 No dia **09 de dezembro de 2016** será publicada a classificação final com as reconsiderações, se houverem.

#### **8. DAS VAGAS EM GERAL**

8.1 os candidatos não habilitados serão chamados após o término da classificação dos habilitados;

8.2 Perderão todos os direitos sobre a vaga os candidatos classificados, convocados que:

- Não responderem à Convocação publicada no site da Prefeitura Municipal de Itapoá, no prazo de dois dias úteis
- Não se apresentarem no dia e horário determinado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Não aceitarem a vaga oferecida;



- Desistirem da vaga;
  - Assumirem a vaga e não se apresentarem no trabalho na data estabelecida;
  - Não comunicarem alterações de Endereço/Telefone/E-mail.
- 8.3 Ao candidato que se inscrever em mais de uma área, após assumir uma das vagas, não poderá desistir desta para assumir outra vaga de sua classificação;
- 8.3.1 Ao candidato que se inscrever em mais de uma área, após assumir uma das vagas de 20 horas semanais, poderá assumir outra vaga de sua classificação, desde que haja compatibilidade de cargo, carga horária, regime de trabalho e turno de funcionamento das escolas;
- 8.4 Na hipótese de abrir vaga no decorrer do ano letivo e não havendo candidato classificado no processo seletivo a admissão ocorrerá por novo edital publicado pela Secretaria de Educação;
- 8.5 O candidato graduando (estudante) ao desistir da frequência na graduação terá o seu contrato interrompido e perderá todos os direitos sobre a vaga, podendo, contudo ter o contrato mantido de acordo com as eventuais necessidades da Secretaria Municipal de Educação;
- 8.6 Os candidatos que participarem e forem classificados no processo seletivo na área em que não houver momentaneamente disponibilidade de vagas, aguardarão a consequente abertura das mesmas, e o respectivo chamamento na época própria.

## 9 DAS VAGAS

- 9.1 O **QUADRO DE VAGAS** será afixado na Secretaria Municipal de Educação, no dia **13/01/2017**, lembrando que no período de inscrição todas serão consideradas RESERVAS TÉCNICAS, de acordo com o artigo 2º, inciso VIII, Lei 016/2007;
- 9.1.1 As vagas relacionadas no quadro de vagas referem-se às vagas vinculadas, podendo, contudo, surgirem outras excedentes, caso não sejam preenchidas pelo concurso público;
- 9.2 A chamada para o preenchimento da vaga e o informe da unidade a qual o candidato irá atuar ocorrerá a partir do dia **16/01/2017** conforme contato telefônico e distribuição feita durante a convocação;
- 9.3 As vagas serão oferecidas em módulos de 20 ou 40 horas;
- 9.4 As Unidades Escolares Municipais funcionarão de acordo com o Calendário Escolar Municipal 2017, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

## 10 CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 10.1 No ato da admissão o candidato deverá apresentar original e cópia abaixo relacionados ao setor de RH:

a)	Foto 3x4 (uma);
b)	Cédula de identidade (RG);
c)	Cadastro de Pessoa Física (CPF);
d)	Certidão de regularização do CPF;
e)	Título de eleitor;
f)	Certidão de quitação eleitoral (emitido no site do TRE);
g)	Comprovante de quitação com as obrigações militares;
h)	Carteira de Trabalho;



i)	Número do PIS / PASEP;
j)	Número de conta corrente na CAIXA ECONÔMICA – agência 3364 (Itapoá);
k)	Certidão de nascimento ou casamento;
l)	Comprovante de residência;
m)	Certidão de nascimento dos filhos;
n)	Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
o)	Declaração de IRRF (Imposto de renda);
p)	Declaração de bens (fornecida pelo RH);
q)	Declaração de dependentes(fornecida pelo RH);
r)	Declaração de não ter sofrido processo Disciplinar (fornecido pelo RH);
s)	Declaração de dependentes para Imposto de renda (fornecido pelo RH);
t)	Certidão negativa de antecedentes criminais, atualizada (original);
u)	Tipagem sanguínea;
v)	Laudo Médico;
w)	Comprovante de escolaridade (Diploma, certificado e histórico escolar)
x)	Demais documentos solicitados pelo setor de RH.

#### **11 DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

- 11.1 A inscrição deverá ser realizada pelo próprio candidato, ou por meio de procuração simples por meio do preenchimento de ficha própria à disposição do candidato na Secretaria Municipal de Educação, na Rua 1590, nº 430, Centro, Itapoá e no Site da Prefeitura Municipal de Itapoá (<http://www.itapoa.sc.gov.br>);
- 11.2 O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo;
- 11.3 O candidato deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se, após a assinatura, responsável pela mesma;
- 11.4 O candidato que, no ato da inscrição ou admissão, prestar declarações falsas ou inexatas, ou apresentar documentos adulterados ou falsos, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes;
- 11.5 Será designada pela Secretaria de Educação uma Comissão para análise e cômputo de horas de curso, tempo de serviço, assiduidade e demais documentos para contagem de pontos;
- 11.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação.

Itapoá, 19 de setembro de 2016.

Ana Claudia de Oliveira Jacinto  
Secretária de Educação





## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO Edital 030/ACTs – 2016

Nome: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
Formação Profissional: \_\_\_\_\_  
Rua: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

#### Área de Inscrição:

<input type="checkbox"/> Professor Auxiliar de Turma;
<input type="checkbox"/> Intérprete/Tradutor de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais /Língua Portuguesa;
<input type="checkbox"/> Professor de Atendimento Educacional Especializado.

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:</b>
<input type="checkbox"/>	Cédula de identidade (RG);
<input type="checkbox"/>	CPF;
<input type="checkbox"/>	Certidão de nascimento dos filhos;
<input type="checkbox"/>	Comprovante de escolaridade (Diploma);
<input type="checkbox"/>	Comprovante de escolaridade (certificado de conclusão e histórico escolar);
<input type="checkbox"/>	Certificado de cursos de aperfeiçoamento;
<input type="checkbox"/>	Declaração de Tempo de Serviço;
<input type="checkbox"/>	Declaração de assiduidade.

Itapoá, \_\_\_\_/10/2016

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)

PARA USO EXCLUSIVO DA SME:		
Área Inscrição:	1ª opção:	2ª opção:
Formação:		
T. de Serviço:	( ) pontos	( ) pontos
Cursos:	( ) pontos	( ) pontos
Assiduidade:	( ) pontos	( ) pontos
Total de Pontos:	( ) pontos	( ) pontos