



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

### **ERRATA DO PROCESSO DE TRANSFERENCIA EDITAL Nº.033/2016**

#### 4.DA CLASSIFICAÇÃO:

Onde consta:

Os requerimentos dos profissionais efetivos da Administração e Finanças e Procuradoria jurídica interessados na remoção....

**Lê-se:**

**Os requerimentos dos profissionais efetivos interessados na remoção....**

Onde consta:

**I** – maior habilitação na área de atuação, sendo 0,1 (um décimo) ponto para cada 40 (quarenta) horas de curso de aperfeiçoamento e ou atualização frequente na área; 0,5 (meio) ponto para graduação de cada especialização a nível de pós graduação; 1,0 (um) ponto para Mestrado e 1,5 (um e meio) ponto para Doutorado.

**Lê-se:**

**I – maior habilitação na área de atuação.**

#### Anexo I

#### QUADRO DE VAGAS PARA REMOÇÃO E LOTAÇÃO

Onde Consta:

Local : Controle Interno

**Lê-se**

**Secretaria de Obras e Serviços Públicos**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

### PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA – EDITAL Nº 033/2016

**VAGAS EXCEDENTES SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA,  
SECRETARIA DE OBRAS, SECRETARIA DE SAÚDE E GABINETE DO PREFEITO.**

**Sergio Ferreira de Aguiar**, prefeito, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na seção IX em seu artigo 26, § 1º da Lei Municipal nº 044 de 12 de setembro de 2014, torna público, pelo presente Edital as normas e procedimentos que nortearão o **Processo de Transferência de Servidor Público Municipal de sua Lotação para outra de Vagas Excedentes**:

#### 1. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições para remoção deverão ser realizadas no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, até **dia 13 de outubro de 2016**, no horário das 08:00 às 13:00 horas, conforme **quadro de vagas em anexo I**.

#### 2. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

No ato da inscrição os candidatos deverão entregar os documentos abaixo relacionados, em um envelope lacrado, **com identificação do candidato. Ex: Nome, CPF, Cargo e Telefone para Contato**.

- Requerimento, conforme anexo II, devidamente preenchido e assinado;
- Cópia da Portaria de Lotação em vigor, para os que já possuem;
- Cópia dos Certificados de aperfeiçoamento ou atualização na área;
- Comprovante de tempo de serviço público municipal em dias, através de declarações de prefeituras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

### 3. DO QUADRO DE VAGAS

**3.1** O Servidor Público Municipal que não se manifestar no período determinado para a escolha da vaga do processo de remoção perderá o direito sobre a escolha;

**3.2** A escolha da vaga deverá ser pessoal e não poderá ser realizada através de procuração particular ou pública.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO

Os requerimentos dos profissionais efetivos dos interessados na remoção serão analisados e atendidos de acordo com os critérios da Lei 044/2014, como segue abaixo:

**I** – maior habilitação na área de atuação.

**II** – maior tempo de Serviço Público Municipal em dias;

**III** – sorteio com a presença dos candidatos inscritos na(s) vaga(s).

### 5. DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

**5.1** A listagem classificatória será publicada no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br) no dia **18 de outubro de 2016**.

**5.2** A interposição de recursos poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia **19 de outubro de 2016**, das 08:00 às 13:00 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

**5.3** Após a Classificação Final, no dia **21 de outubro de 2016**, o profissional requerente será lotado (a) na Divisão requerida, através do ato do Chefe do Poder Executivo, a ser publicado em Edital no Setor de Recursos Humanos e passará a atuar a partir da sua lotação.

**5.4** O Setor de Recursos Humanos deverá enviar ao profissional uma via original da Portaria de Lotação até o mês subsequente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**

**5.5** No caso do não recebimento da Portaria de Lotação, o servidor poderá procurar o Setor de Recursos Humanos para retirada da mesma.

### **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**6.1** O (a) Requerente deverá revisar o requerimento de remoção e lotação e verificar a exatidão das informações nele contidas, tornando-se após a assinatura, responsável pela mesma.

**6.2** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processos de Transferências.

**6.3** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, **06 de outubro de 2016.**

Maria Izabel Blanski  
Diretora de Finanças

Luis Carlos Zagonel  
Diretor de Gabinete

Wilmara Jaqueline Madeira Pitta  
Contadora



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

### ANEXO I

#### QUADRO DE VAGAS PARA REMOÇÃO E LOTAÇÃO

ÁREA	VAGA	C.H.	LOCAL
Agente Administrativo	1	40 horas	Secretaria de Saúde.
Agente Administrativo	1	40 horas	Secretaria de Obras
Agente Administrativo	1	40 horas	Gabinete do Prefeito
Agente Administrativo	1	40 horas	Secretaria de Turismo, Meio Ambiente e Cultura.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

### ANEXO II

#### EDITAL 033/2016

Eu, \_\_\_\_\_  
Matrícula \_\_\_\_\_, lotado (a) e em exercício no (a)  
\_\_\_\_\_, no cargo de: \_\_\_\_\_ com  
carga horária de \_\_\_\_\_ horas semanais, venho por meio deste,

#### **REQUERER,**

A Transferência de Lotação para a vaga de \_\_\_\_\_, no  
(a) \_\_\_\_\_, com carga horária de 40 horas semanais, conforme  
Edital de **Processo de Transferência de Servidor Público Municipal** nº 033/2016 de 06  
outubro de 2016.

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Itapoá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.