



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 026/2019**  
**Profissionais Admitidos em Caráter Temporário (ACT)**

Fixa data e estabelece as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo de Profissionais da Educação Admitidos em Caráter Temporário (ACT), sendo **PROFISSIONAL DE LIBRAS**, para atender quando necessário, as peculiaridades da pessoa com deficiência.

**LUIZA MONTALVÃO DE OLIVEIRA BONGALHARDO**, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando o artigo 36 do Capítulo V, 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), sendo Profissional de LIBRAS**, para atender quando necessário, as peculiaridades da pessoa com deficiência, nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Itapoá, de acordo com o §1º do artigo 53 da Lei Municipal 34/2001;

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** – O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidato para ser contratado, em caráter temporário, para atender quando necessário, as peculiaridades da pessoa com deficiência nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Itapoá;

**1.2** – Os candidatos deverão atender as atribuições contidas no capítulo V da Lei Municipal nº 075/2001;

**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;

**1.4** – Retribuição Mensal para habilitado: R\$ 2.859,31 (Dois Mil, Oitocentos e Cinquenta e Nove Reais e Trinta e Um centavos), para 40 horas semanais;

**1.5** – Retribuição Mensal para Não habilitado: R\$ 1.572,59 (Um Mil, Quinhentos e Setenta e Dois Reais e Cinquenta e Nove Centavos), para 40 horas semanais;

**1.6** – O contratado fará jus:

a) Ao vale-transporte para deslocar-se ao trabalho, desde que comprove a necessidade por meio de comprovante de residência e não utilize veículo próprio;

b) Ao auxílio-alimentação no valor de R\$ 426,76 (Quatrocentos e Vinte e Seis Reais e Setenta e Seis Centavos);

c) Férias e 13º salários proporcionais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

**1.7** – 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;

**1.8** – Os contratados, durante a prestação de serviço temporário, serão avaliados continuamente pela equipe gestora, observados os seguintes fatores: assiduidade, cumprimento com prazos e produtividade. Caso seu aproveitamento não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido, com aviso antecipado de 30 dias conforme parágrafo único do artigo 10, da Lei Complementar Municipal nº 16/2007.

## **2. DAS INSCRIÇÕES:**

**2.1** – As inscrições estarão abertas conforme especificado abaixo:

**Das inscrições: dias 23 (vinte e três) e 24 (vinte e quatro) de abril de 2019;**

**Horário:** das 8h00 as 16h00 horas

**Local:** Secretaria Municipal de Educação, Rua Nossa Senhora do Perpétuo Socorro, nº 430, Centro, município de Itapoá, das 08h00 às 16h00. Não fecha para o almoço.

**2.2 – Área de inscrição:**

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
LIBRAS	40 horas

## **3. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

**3.1** – Para a inscrição, o candidato(a) deverá apresentar os documentos de Identidade (RG), CPF, Diploma de Graduação, Histórico Escolar, Certidão de Conclusão de Graduação, ou Certidão de Frequência no Curso de Capacitação com Certificado de Conclusão do Ensino Médio; Carteiras de Trabalho e Certidões e/ou Declarações de Tempo de Serviço, junto a Secretaria Municipal de Educação, mediante apresentação dos **originais e cópias**, no ato da inscrição.

**3.1.2** – O candidato(a) inscrito deverá apresentar os documentos abaixo especificados, entregues em **ENVELOPE IDENTIFICADO, LACRADO**, contendo todos os documentos solicitados na ordem descrita abaixo, e já conferidos pela secretaria de educação, acompanhado da ficha de inscrição fixada por fora do envelope;

**3.2** – Apresentação dos documentos da letra “a” sendo obrigatório a todos os candidatos; os demais documentos do “b” ao “e”, o candidato deverá apresentar no mínimo um dos documentos solicitados para sua inscrição no cargo de Profissional de Libras habilitado; e, para inscrição no cargo de Profissional de Libras não habilitado, o candidato deverá apresentar o documento da letra “f”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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, no mínimo 6 meses, na área de Intérprete e/ou Certificado de Formação em curso de no mínimo 80 horas em Intérprete/ tradutor em LIBRAS; nos últimos 05 anos, de acordo com art. 1º da Lei Municipal nº 713/2017.
f. Certificado e/ou Certidão de Frequência em Curso de Capacitação na área de Intérprete/ tradutor em LIBRAS, acompanhado do Certificado e Histórico Escolar do Ensino Médio;

**3.3 – Documentos Opcionais:**

A – Atestado ou Declaração de Tempo de Serviço <b>atualizado</b> no cargo de Profissional de Libras;
B – Certidão de nascimento de filhos (para desempate).

**3.4 –** A falta de qualquer das informações citadas de acordo com a área de inscrição, implicará na nulidade da inscrição;

**3.5 –** O atestado ou Declaração de Tempo de Serviço, e/ou a Carteira de Trabalho deverá ser **cópia conferida com o original**, 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, observando o prazo final em 01/04/2019;

**3.6 –** A falta de qualquer informação relacionada no **item 3.5** implicará no cancelamento do documento apresentado para contagem de tempo de serviço;

**3.7 –** O Atestado ou Declaração de tempo de serviço, expresso em anos, meses e dias deverá ser expedido pelos órgãos competentes, datado e assinado pelo responsável, não sendo computado tempo de serviço paralelo;

**3.8 –** 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 de Santa Catarina;
- c) Unidade Escolar, 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.

**3.9 –** O atestado de tempo de serviço para profissional já aposentado contará a partir da data de homologação da aposentadoria, não sendo considerado o período de trabalho anterior à aposentadoria.

**3.10 –** A falta da juntada da Portaria de Homologação da Aposentadoria ou a omissão da informação relacionada no **item 3.9** implicará na desconsideração do documento apresentado para contagem de tempo de serviço;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

### 4. CLASSIFICAÇÃO:

- 4.1** – A Classificação acontecerá de acordo com a **somatória de pontos obtidos no cômputo do Tempo de Serviço na área de atuação apresentado** e os critérios estabelecidos para cada área;
- 4.2** – Critérios de Classificação para **PROFISSIONAL DE LIBRAS habilitado**:
- Habilitação de licenciatura plena na área que pretende atuar;
  - Tempo de serviço no cargo de Profissional de Libras;
- 4.3** – Critérios de Classificação para **PROFISSIONAL DE LIBRAS não Habilitado**:
- Certidão de Frequência em Curso de Graduação;
  - Certificado de conclusão de curso na área que pretende atuar;
  - Tempo de serviço no cargo de Profissional de Libras;
- 4.4** – Não caberá ao candidato classificado a escolha de vaga, ficando a critério da equipe da Secretaria de Educação.
- 4.5** – A contagem dos pontos obedecerá aos seguintes critérios para **profissional de Libras**:
- Não será considerada fração para pontuação de tempo de serviço;
  - Para cada mês de tempo de serviço na área de atuação computar-se-á 01 (um) ponto;

### 5. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 5.1** – Para os classificados:
- Maior tempo de experiência;
  - Maior número de dependentes;
  - Maior idade.

### 6. - DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1** – A listagem classificatória parcial 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 **03 de maio de 2019 (6ª feira), a partir das 13h00.**

### 7. - DA RECONSIDERAÇÃO (Recursos)

- 7.1** – A contar da publicação da classificação, o candidato terá 01 (um) dia, para solicitar reconsideração, junto a Secretaria Municipal de Educação;
- 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 **06 de maio de 2019 (2ª feira)**, será publicada no site da prefeitura [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br) a **classificação final** com as reconsiderações, se houverem, a partir das 16 horas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 8. DAS VAGAS EM GERAL

**8.1** – Perderão todos os direitos sobre a vaga o candidato classificado que:

**8.1.1** – Não responder à Convocação publicada no site da Prefeitura Municipal de Itapoá, no prazo de dois dias úteis;

**8.1.2** – Não se apresentar no dia e horário determinado pela Secretaria de Educação;

**8.1.3** – Não aceitar a vaga oferecida;

**8.1.4** – Desistir da vaga;

**8.1.5** – Assumir a vaga e não se apresentar no trabalho na data estabelecida.

**8.2** – 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;

**8.3** – Os candidatos que participarem e forem classificados do processo seletivo no cargo de PROFISSIONAL DE LIBRAS que não houver momentaneamente disponibilidade de vagas, aguardarão a consequente abertura das vagas, e o respectivo chamamento na época própria.

### 9 – DO QUADRO DE VAGAS

**9.1** – As vagas relacionadas neste Edital referem-se às vagas temporárias, para atender quando necessário, as peculiaridades da pessoa com deficiência, podendo, contudo, ainda surgirem alteração de carga horária, atendendo demanda de matrícula imprevista na Rede Pública Municipal durante o ano letivo, (inciso III art. 36, LMC nº 75/2001 de 24/12/2001).

**9.2** – A chamada com o Termo de Convocação para o preenchimento da vaga ocorrerá a partir do dia **06/05/2019 (2ª feira)**, no site da Prefeitura Municipal de Itapoá [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br), com prazo de até 2 (dois) dias úteis para o candidato se apresentar;

**9.3** – As vagas poderão ser oferecidas em:

a) Módulo de 20 ou 40 horas semanais.

### 10 – CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

**10.1** – No ato da admissão o candidato deverá apresentar, em um prazo de até 2 (dois) dias úteis, cópia dos documentos abaixo relacionados ao setor de Recursos Humanos:

Uma Foto 3x4 (recente);
Cédula de identidade – RG (cópia e original)
Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia e original);
Título de eleitor (cópia e original);
Certidão de Quitação Eleitoral (internet);
Comprovante Quitação Militar – carteira de reservista (cópia e original);
Carteira de Trabalho com Inscrição de Pis/Pasep (contendo número, série e data de emissão);
Número do PIS / PASEP;
Certidão de nascimento ou casamento (cópia e original);
Comprovante de residência – água, energia elétrica ou telefone fixo (cópia e original);
Certidão de nascimento dos filhos dependentes (cópia e original);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de acumulação amparada pela constituição (prefeitura fornece);
Atestado de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
Declaração de IRRF (imposto de renda);
Declaração de dependentes para Imposto de Renda (prefeitura fornece);
Declaração de não ter sofrido Processo Disciplinar (prefeitura fornece);
Declaração de Bens e ou IRRF (prefeitura fornece);
Certidão de antecedentes criminais federal, estadual e municipal, atual (original);
Registro no órgão de classe atualizado (quando o cargo requerer);
Certidão de regularização do CPF (internet);
Declaração de Qualificação Social (Site – consultacadastral.inss.gov.br)
Tipagem sanguínea – Exame, carteira de doador ou declaração;
Laudo Médico;
Conta salário na Caixa Econômica Federal Itapoá.
Comprovante escolaridade exigido edital para cargo (Diploma e histórico escolar) cópia e original
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, em Itapoá e em anexo a este edital disponível no Site da Prefeitura Municipal de Itapoá (<http://www.itapoa.sc.gov.br>);

**11.2** – A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Permanente do Enquadramento de Cargos e Salários da Secretaria Municipal de Educação.

**11.3** – O candidato deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se, após o envio, 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** – A análise do tempo de serviço e demais documentos para contagem de pontos será realizado pela Comissão Permanente do Enquadramento de Cargos e Salários da Secretaria Municipal de Educação.

**11.6** – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão da Secretaria de Educação.

Itapoá, 15 de abril de 2019.

**LUIZA MONTALVÃO DE OLIVEIRA BONGALHARDO**  
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO EDITAL 026/ACTs – 2019 – VAGA TEMPORÁRIA  
PROFISSIONAL DE LIBRAS  
PARA ATENDER AS PECULIARIDADES DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Nome: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
Formação Profissional: \_\_\_\_\_  
Rua: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Tel. Res.: ( ) \_\_\_\_\_ Tel. Celular: ( ) \_\_\_\_\_

**Área de Inscrição:**

( ) Profissional de LIBRAS

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

Itapoá, \_\_\_/\_\_\_/2019