

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2016.

FABIANO DA LUZ, Prefeito Municipal de Pinhalzinho, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto nas Leis Complementares nºs 127/2009, art. 2º, inciso IX e 131/2009 e Lei Federal n. 8.745/93, art. 2º, inciso IV e alterações posteriores, em face a necessidade de manutenção dos serviços públicos de educação, torna público a abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado, visando à seleção e contratação temporária de excepcional interesse público para os cargos de professor e agente educativo, de acordo com as normas e condições do presente edital.

CAPÍTULO I

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Do cargo/função, vagas, carga horária, vencimento e habilitação:

Cargo	Vagas	Carga Horária	R\$ Vencimento	Habilitação
Professor de Ciências	1	40	2.990,18	Portador de diploma de Graduação em Ciências.
Professor de Ciências	1	10	2.990,18	Portador de diploma de Graduação em Ciências.
Matemática	1	20	1.445,09	Portador de diploma de Graduação em Matemática.
Geografia	1	20	1.445,09	Portador de diploma de Graduação em Geografia.
Agente Educativo	1	40	1.245,91	Portador de diploma de Ensino Médio

1.2 – O número de vagas estabelecidas no quadro constante do item 1.1 do presente edital representa a necessidade atual da Administração Municipal, para atender as

escolas de Ensino Fundamental e Infantil, cujo caráter é temporário para admissão de professor substituto.

1.3 – A descrição das atividades dos cargos, consta do **ANEXO II** deste edital.

CAPÍTULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições estarão abertas no período de **03 de maio a 16 de maio de 2016**, das 8:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada à Santo Antonio - 221, Bairro Pioneiro, Pinhalzinho - SC, quando o candidato receberá gratuitamente ficha de inscrição a ser preenchida, conforme **ANEXO I** do presente Edital.

2.2 - O candidato poderá inscrever-se somente para as vagas que for habilitado.

2.3 - A inscrição no processo seletivo implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.4 - São condições para inscrição:

2.4.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.4.2 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;

2.4.3 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até o último dia das inscrições;

2.4.4 - Estar quite com as obrigações eleitorais;

2.4.5 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.4.6 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

2.4.7 - Apresentar em cópia, documentos necessários à inscrição, descritos nas alíneas do item 2.5;

2.4.8 - Cumprir as determinações deste Edital.

2.5 - Documentos para inscrição:

2.5.1 - Cópia de Documento de Identidade;

2.5.2 - Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou justificativa da Justiça Eleitoral;

2.5.3 – Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

2.5.4 – Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando homem);

2.5.5 – Comprovante de habilitação/escolaridade para o cargo registrado no MEC;

- 2.5.6 – Comprovante de inscrição ou registro no conselho profissional quando houver;
- 2.5.7 – Comprovante de tempo de serviço no cargo/função;
- 2.5.8 – Certificado de especialização, em nível de pós-graduação, mestrado e ou doutorado registrado no MEC;
- 2.5.9 – Comprovante de cursos de horas de aperfeiçoamento, realizados no período de 01 de janeiro de 2014 a 31 de dezembro de 2015 até o limite de 200hs.
- 2.5.10 – Comprovante de tempo de serviço na função para a qual se inscreveu, com os períodos discriminados (mês e ano).

2.6 – Não serão aceitas inscrições de candidatos que não apresentarem todos os documentos solicitados.

2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

2.7.1 - Comparecer no local, período e horário indicado no Capítulo II – Subitem 2.1, preencher a ficha de inscrição e efetivá-la, munido da via original e cópia legível de todos os documentos constantes nas alíneas do item 2.5, para conferência e emissão do comprovante de inscrição.

2.8 – Não será cobrada taxa de inscrição para nenhum cargo deste presente processo seletivo.

2.9 - Da inscrição por procuração:

2.9.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração, com firma reconhecida, do interessado, acompanhada da via original e cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição.

2.9.2 - O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição.

2.9.3 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.10 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.11 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.12 - O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.

2.13 - Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração da inscrição.

2.14 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.

2.15 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.16 – Será reservado até 5% (cinco por cento) do total de vagas deste processo seletivo aos portadores de deficiência.

2.17 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição (item 2.16).

2.18 – Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

CAPÍTULO III

3 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão analisadas pela Comissão Especial e homologadas por ato administrativo no dia 17 de maio de 2016, sendo publicadas no mural da Prefeitura de Pinhalzinho – SC e no site www.pinhalzinho.sc.gov.br

3.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo de 01 (um) dia útil, contados a partir da publicação, para, querendo, interpor recurso a ser protocolado junto à Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura de Pinhalzinho - SC.

CAPÍTULO IV

4 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 Para efeitos de classificação dos candidatos, será considerada a somatória dos pontos obtidos através dos títulos, tempo de serviço e horas de aperfeiçoamento apresentados e considerados válidos, observados a pontuação atribuída.

4.1.1 - 4 (quatro) pontos por curso de especialização na área específica;

4.1.2 – 0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos para cada 40 horas de cursos de aperfeiçoamento, na área específica do cargo/função, realizados no período compreendido entre 01 de janeiro de 2014 a 31 de dezembro de 2015 até atingir 200hs, ou seja, 3 pontos;

4.1.3 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos a cada ano de tempo de serviço até atingir 3 pontos.

4.2 - Serão considerados aprovados, todos os candidatos que realizarem o processo seletivo e cumprirem todas as normas estabelecidas neste edital, sendo classificados de acordo com a nota obtida.

4.3 – Caso ocorrer empate entre candidatos, o critério para classificação será a idade do candidato, sendo o candidato mais idoso classificado a frente ou por sorteio na presença dos candidatos.

CAPÍTULO V

5 - DOS RECURSOS

5.1 – Será admitido recursos quanto a:

- a) não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) ao resultado, quando da divulgação da classificação preliminar do processo seletivo.

5.2 - Os recursos deverão ser interpostos junto a Secretaria de Educação e Cultura da Prefeitura de Pinhalzinho - SC, no prazo estabelecido neste edital, ou até UM dia útil após a ocorrência do ato.

5.3 - Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

CAPÍTULO VI

6 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

6.1 - Fica delegada competência à Comissão Especial designada para o presente Edital, para:

- a) receber as fichas de inscrições dos candidatos;
- b) preparar resultado da homologação das inscrições e títulos dos candidatos inscritos;
- c) apreciar os recursos previstos no subitem 5.1 deste Edital;
- d) apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- e) prestar informações sobre o processo seletivo;

f) designar servidores municipais para auxiliarem no desenvolvimento do presente processo.

CAPÍTULO VII

7 - DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

7.1 - O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.2 - Ficam advertidos os candidatos aprovados e classificados de que as contratações no cargo só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;
- b) atestado de saúde, comprovando estar apto para o trabalho.

7.3 – Os candidatos aprovados e classificados no processo seletivo somente serão contratados em caráter temporário de excepcional interesse público, conforme interesse e necessidade da administração pública municipal.

7.4 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Pinhalzinho – SC.

7.5 - O Processo Seletivo, objeto do presente Edital, terá validade para 01 (um) ano, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO VIII

8 – CRONOGRAMA

ETAPA/FASE	DATA	HORÁRIO
Publicação do Edital	29/04/2016	14:00
Recebimento das inscrições	03/05/2016 a 16/05/2016	8:00 às 11:00 e das 13:30 às 17:00
Divulgação da homologação das inscrições	17/05/2016	Até as 17:00
Recursos à homologação das inscrições	18/05/2016	Até às 17:00
Divulgação da Classificação Preliminar	19/05/2016	Até às 09:00
Recursos à classificação preliminar	19/05/2016	Até as 17:30
Divulgação da Classificação Final	20/05/2016	Até as 09:00

CAPÍTULO IX

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - A aprovação no processo seletivo não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de

classificação, ficando a mesma condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Pinhalzinho - SC.

9.2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão a exoneração do candidato.

9.3 – O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente seletivo é o da Comarca de Pinhalzinho – SC.

9.4 - Os casos omissos do presente Edital serão resolvidos pela comissão de acompanhamento do processo seletivo, observando-se a legislação municipal vigente.

9.5 – A íntegra deste Edital poderá ser acessada através do site www.pinhalzinho.sc.gov.br.

Pinhalzinho - SC, 29 de abril de 2016.

FABIANO DA LUZ
Prefeito Municipal

NEURO DA SILVA
Secretário de Administração e
Planejamento

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2016.

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato:	
Endereço Completo:	
Telefone:	
RG:	CPF:

Cargo/função:

--

Documentos anexos:

RG CPF Certificado Militar Título de Eleitor

comprovante da última eleição ou justificativa da Justiça Eleitoral relação de títulos entregues para fins de pontuação diploma de especialização comprovante de tempo de serviço

<input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Outros (especificar abaixo)
--

Obs.: _____ _____

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo 001/2016 do Município de Pinhalzinho, bem como a legislação pertinente sobre a Contratação.

Pinhalzinho - SC, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2016.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS/FUNÇÃO:

<p>Agente Educativo</p>	<p>Nível Médio</p>	<p>Acompanhar e auxiliar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores; Participar de reuniões e de planejamento a critério da escola; Participar de eventos e promoções desenvolvidos pelos CEIMs e UEs; Receber as crianças; Receber e transmitir recados; Executar atividades pertinentes ao cuidar/educar; Cumprir as regras do regimento interno do CEIM ou escola em que estiver em exercício; desempenhar as demais atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>Professor</p> <p>Áreas/ disciplina</p> <p>I – Educação Infantil</p> <p>II – Séries iniciais, Ensino Fundamental (1º ao 5º ano).</p> <p>III – Séries finais Ensino Fundamental (6º a 9º ano)</p> <p>IV – EJA – (Educação de Jovens e Adultos).</p> <p>(Nivelamento/Alfabetização)</p> <p>V - Educação Especial</p>	<p>Nível Superior Licenciatura Plena em:</p> <p>* Pedagogia</p> <p>Ed. infantil - área I</p> <p>* Pedagogia</p> <p>Séries iniciais - áreas “II” e “IV”</p> <p>* Pedagogia</p> <p>Ed. especial- área “V”;</p> <p>*Licenciatura Plena nas disciplinas das séries finais do ensino fundamental – área “III”, Artes, Inglês e Educação Física nas áreas I, II e III;</p>	<p>Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Cumprir o calendário letivo, horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito. Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado; Executar demais atividades inerentes ao cargo.</p>