**EDITAL Nº 001/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023**

 **CONSIDERANDO** a necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

**CONSIDERANDO** a ausência de candidatos classificados em concurso público ou processo seletivo com a habilitação específica na área, para a função de Professor Informática;

**CONSIDERANDO** que a necessidade de contratação administrativa para suprir 01 (uma) vaga de Professor de Informática, decorrente de vaga deixada pela profissional da área;

**CONSIDERANDO** que a única candidata habilitada no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023 não manifestou interesse em firmar contrato administrativo com o Município;

**CONSIDERANDO,** ainda,em razão de todo o exposto, notadamente quanto à premente necessidade de contratação de servidor(a) temporário(a) para a função, imprescindível para o atendimento aos alunos da rede pública municipal de ensino, especialmente em razão da volta às aulas no ano letivo de 2023;

O **MUNICÍPIO DE FORMOSA DO SUL**, SC, inscrito no CNPJ sob o nº 80.637.424/0001-09, com sede administrativa na Avenida Getúlio Vargas, 580, Centro, Formosa do Sul, SC, CEP 89859-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, senhor JORGE ANTONIO COMUNELLO, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2023**, para contratação emergencial em regime de designação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público do Município de Formosa do Sul, com amparo pelo art. 37, IX da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 255/2001,

**1. DAS VAGAS**

1.1. O processo seletivo simplificado é destinado ao provimento de vaga temporária para o ano de 2023 ou até a realização de concurso público para provimento do cargo vago, destinado à realização temporária das atribuições das funções constantes no Anexo I deste Edital.

1.2. A descrição das funções, carga horária semanal, vencimento inicial, nível de escolaridade e atribuições estão descritos no Anexo I deste Edital.

1.3. A jornada de trabalho de todos os cargos deste processo seletivo será no regime de 04 (quatro) horas diárias, no expediente normal de trabalho, sem prejuízo de eventual alteração de jornada de trabalho ou alteração de carga horária pela respectiva Secretaria.

**1.4 No caso subsidiário e excepcional de inexistirem candidatos habilitados com a qualificação escolar exigida para a função de Professor de Informática, será realizada nova classificação daqueles candidatos inscritos e que estejam cursando graduação específica na área de qualificação da vaga temporária.**

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

2.2. **As inscrições estarão abertas no período de 13 de março de 2023 a 15 de março de 2023 (até às 17h), nas seguintes modalidades**.

2.3.1. **Virtual**: mediante o encaminhamento da documentação digitalizada ao seguinte endereço de e-mail: rh@formosa.sc.gov.br.

2.3.2. **Presencial:** no horário das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h, na sede da Prefeitura Municipal, com endereço na Avenida Getúlio Vargas, 580, Centro, CEP 89859-000, Formosa do Sul, Estado de Santa Catarina.

2.4. O candidato interessado em participar do processo seletivo deverá encaminhar a documentação descrita no item 3, devidamente escaneada em formato .pdf.

2.5. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de o fato ter sido constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

**3. DA DOCUMENTAÇÃO**

3.1. Será exigida dos candidatos ao processo seletivo, para fins de inscrição, a apresentação de cópia escaneada em pdf (quando virtual) ou impressa (quando presencial) dos seguintes documentos:

a) preenchimento da ficha de inscrição, com todas as informações obrigatórias;

b) Documento de identidade;

c) Cadastro pessoa física – CPF;

d) Título de eleitor e comprovante de quitação com ajustiça eleitoral;

e) Quitação obrigação militar (masculino);

f) Comprovante de escolaridade para a função pretendida;

**4 – DO PROCESSO SELETIVO**

4.1. O Processo seletivo constará de análise de *curriculum* discriminando títulos e experiência profissional na área de atuação, observados os seguintes critérios classificatórios:

|  |  |
| --- | --- |
| **Critério** | **Pontuação** |
| Certificado de conclusão de cursos de capacitação, nos últimos 5 anos com carga horaria mínima de 20 horas | 0,25 por curso |
| Certificado e/ou declaração de participação de palestras, seminários e congressos, nos últimos 02 anos | 0,25 por palestras, seminário ou congresso |
| Estágio curricular na área da educação (excluídos os obrigatórios) | 0,25 cada período de 06 meses completos (pontuação máxima 01 ponto) |
| Experiência profissional na área da educação | 0,50 pontos por ano completo (pontuação máxima 2,5 pontos) |
| Especialização | 02 pontos |
| Mestrado | 03 pontos |
| Doutorado | 04 pontos |

4.2. Para fins de comprovação da formação o candidato deverá anexar à inscrição documentação cópia escaneada em pdf (quando virtual) ou impressa (quando presencial) dos certificados e cursos realizados.

4.3. Para fins de comprovação de comprovação da experiência profissional, o candidato deverá anexar a inscrição cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; na hipótese de regime de contratação estatutário ou temporária, a comprovação de dará por ato de nomeação/contratação publicado no Diário Oficial ou Certidão de tempo de serviços expedida por órgão público.

4.4. Somente será pontuada documentação inserida no momento da inscrição.

4.5. O critério de pontuação acima estabelecido serve para fins contabilização de pontos na ordem classificatória, não interferindo no deferimento ou não da inscrição, ainda que o candidato não possua pontos.

**5 – DO RESULTADO PRELIMINAR, FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

5.1. Na lista de classificação constará relação dos candidatos, por ordem decrescente, de acordo com o número de pontos obtidos.

5.2. Em caso de empate no total de pontos, terá preferência o candidato que comprovar maior tempo de experiência na área de atuação e, persistindo o empate, terá preferência o mais idoso.

5.3. O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado no dia 16/03/2023, após as 13h, no órgão oficial do Município de Formosa do Sul (https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?r=site/index&q=cod\_municipi o%3A208) e no site do Município de Formosa do Sul: www.formosa.sc.gov.br.

5.4. O resultado definitivo do processo seletivo será divulgado em 17/03/2023, após as 17h, no órgão oficial do Município de Formosa do Sul (https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?r=site/index&q=cod\_municipi o%3A208) e no site do Município de Formosa do Sul: www.formosa.sc.gov.br.

**6 – DOS RECURSOS**

6.1. Após a divulgação da lista de classificação preliminar, o candidato que se sentir prejudicado, poderá interpor recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue via e-mail ao Departamento de Gestão de Pessoal do Município de Formosa do Sul, rh@formosa.sc.gov.br, até 17/03/2023, às 16h, contados da divulgação do resultado preliminar.

**7 – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

7.1. O Departamento de Gestão de Pessoal do Município de Formosa do Sul convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória, por telefone ou meio eletrônico, nos endereços indicados pelo candidato na ficha de inscrição.

7.2. Para a investidura na função temporária o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir, mediante fornecimento de cópias legíveis, acompanhados dos originais quando necessário, dos seguintes documentos, observados:

7.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

7.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

7.2.3. Atender, se o candidato for deficiente, às exigências da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e do Decreto Federal n° 3.298/1999;

7.2.4. Estar em gozo dos direitos civis e políticos;

7.2.5. Estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;

7.2.6. Apresentar certidão negativa da Justiça Eleitoral comprovando situação regular;

7.2.7. Comprovar a escolaridade mínima exigida no Edital;

7.2.8. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos sites da Federal (<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>) e Estadual (<https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>) do domicílio do candidato, expedida no máximo, há 6 (seis) meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;

7.2.9. A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do art. 37, XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil, referentes a acúmulo de emprego, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de emprego, emprego ou função pública, ressalvados os empregos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

7.2.10. Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde, fornecido por médico do trabalho indicado pelo Município de Formosa do Sul, SC, após a apreciação dos exames e dos demais documentos.

7.2.11. Demais documentos a serem solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Formosa do Sul.

7.2.12. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos do item 7 deste Edital serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a contratação.

7.2.13. Os documentos previstos no item 8 deste Edital deverão ser apresentados no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados data da convocação, sob pena de exclusão do processo seletivo.

7.2.14. O não cumprimento dos requisitos necessários impossibilitará a contratação do candidato.

7.2.15. Não será admitido o candidato classificado que tenha sido demitido em razão de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, no Município de Formosa do Sul, SC, nos últimos 5 (cinco) anos.

7.3. Os candidatos convocados após a apresentação da documentação para fins de contratação, serão encaminhados para exame médico admissional, e orientados sobre o início das atividades.

7.4. É de responsabilidade do candidato a atualização dos dados cadastrais para fins de convocação.

**8 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e curriculum após a entrega dos mesmos;

8.2. Não poderão se inscrever no processo seletivo os servidores ocupantes de cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município, nos termos da Constituição Federal;

8.3. Não haverá inscrição fora da data prevista neste edital;

8.4. O processo seletivo terá validade para o ano de 2023, contado da data de publicação do resultado, prorrogável por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do Município de Formosa do Sul;

8.5. A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificado posteriormente eliminará o candidato do processo seletivo;

8.6. Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga;

8.7. O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte e Turismo. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades da referida Secretaria;

8.8. O candidato aprovado será convocado via e-mail ou telefone, de acordo com os dados informados na ficha de inscrição, cabendo ao candidato manter as informações atualizadas e conferir o recebimento da convocação, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo;

8.9. Após o prazo de 48 horas da convocação, o candidato que não comparecer dará direito ao Departamento de Gestão de Pessoal do Município de Formosa do Sul de convocar o próximo classificado;

8.10. Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função;

8.11. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelo regime jurídico administrativo, sendo vinculado ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, pelo período da contratação, podendo ser rescindido ou prorrogado, conforme interesse do Município de Formosa do Sul.

**9 - CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| 10/03/2023 | Divulgação do Edital |
| 13/03/2023 a 15/03/2023 até às 17h da tarde | Inscrições com juntada de documentação |
| 16/03/2023 até as 11h30min | Análise da documentação |
| 16/03/2023, após as 13h | Publicação da classificação preliminar |
| Até 17/03/2023 às 16h | Período de interposição de recursos quanto à classificação preliminar |
| 17/03/2023 após as 17h | Publicação da classificação oficial |

Formosa do Sul-SC, 10 de março de 2023.

**JORGE ANTONIO COMUNELLO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**

**DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **Nº DE VAGAS** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** | **VENCIMENTO** | **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL** |
| PROFESSOR DE INFORMÁTICA | 01 | 20h | R$ 2.106,00 | Curso Superior em Informática ou Bacharelado em Sistema de Informação |

**ATRIBUIÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO:**

**PROFESSOR(A) DE INFORMÁTICA**

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

- Zelar pela aprendizagem dos alunos;

- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;

- Ministrar os dias letivos e as horas aula estabelecidos;

- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;

- Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino aprendizagem da escola;

- Monitorar aulas teóricas e práticas, abrangendo demonstração de aplicativos básicos: salvar e gerenciar arquivos;

Programa de editor de texto: importância e nova interface, criação, formação básica e impressão de textos e tabelas;

Programa de editor de cálculos e planilhas: fórmulas e funções básicas, demonstração de gráficos; Internet: acesso, navegação e pesquisa;

- Acompanhar o aprendizado, monitorando o uso e funcionamento dos equipamentos de informática;

- Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais;

- Orientar e zelar pelas crianças e adolescentes sob sua responsabilidade;

- Permitir aos alunos da rede municipal de Educação a utilização da Informática como instrumento de pesquisa;

- Propiciar aos alunos conhecerem e utilizarem diversos tipos de ferramentas do Sistema Operacional Windows e Linux, bem como os programas do pacote Office, Open Office entre outros;

- Desenvolver atividades educacionais que envolvam o uso das TIC´s (Tecnologias da Informação e Comunicação), contribuindo para um maior dinamismo do uso das ferramentas tecnológicas nesta Instituição de Ensino;

- Aproximar os educadores dos recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos de informática, desde os equipamentos até as ferramentas de rede e da Internet;

- Elaborar plano de trabalho junto aos educadores que farão uso dos equipamentos do laboratório estruturando o uso do laboratório pela escola;

- Complementar as atividades propostas pelos educadores, buscando sites de interesse do conteúdo curricular para o professor conhecer, recursos para as aulas e assessorar o professor na classe, quando necessário;

- Organizar atividades no Laboratório de Informática fora do período das aulas ou capacitações: momentos de pesquisa de alunos e professores;

- Organizar o uso da sala para a comunidade escolar: pesquisa, comunicação e serviços;

- Participar de eventos, programações, seminários e grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, atualização de programas e proteção antivírus; Acompanhar entrada e saída dos usuários;

- Comunicar atos relacionados a possível indisciplina dos alunos ou usuários;

- Zelar pela disciplina e bom comportamento;

- Requisitar serviços ou manutenção;

- Diagnosticar, na medida do possível, falhas ou danos no sistema, recomendando seu reparo;

- Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

**ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **INSCRIÇÃO Nº** |  |
| Nome do Candidato: |  |
| Função: |  |
| Data de Nascimento: Cidade/Estado: |  |
|  |
| Filiação: |  |
|  |
| Estado Civil: |  |
| C.P.F. |  |
| Carteira de Identidade: |  |
| Endereço: rua, nº e bairroCEP, cidade e Estado |  |
|  |
| Telefone(s): |  |
| Escolaridade: |  |
| E-mail: |  |

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras e aceito as condições do presente Edital de Processo Seletivo.

Formosa do Sul (SC) de de 2023.

Assinatura

--------------------------------------------- destacar aqui -------------------------------------

----

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO /2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **INSCRIÇÃO N.º** |  |
| Nome do Candidato: |  |
| Função: |  |
| Carteira de Identidade: |  |

**ANEXO III**

**COMPROVANTE DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE TÍTULOS**

**Candidato: Inscrição nº:**

**Função:**

**LISTA DE DOCUMENTOS ENTREGUES**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Formosa do Sul, de de 2023.

Assinatura do candidato Assinatura do servidor