



P R E F E I T U R A D E  
**BIGUAÇU**

# Instrução Normativa nº 002/2023/SEMED

Procedimentos para  
Contratações Temporárias

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**OSCAR SILVA NETO**

Secretário Municipal de Educação

**MÔNICA LUZIA PRIM CONRADI**

Diretora Executiva e Geral de Ensino da Educação

**MAGDA WERNER PHILIPPI**

Gerente Pedagógica

**MARINA KOERICH**

Gerente da Educação Infantil

**ROBERTO CARLOS PALIRIANI**

Gerente do Ensino Fundamental

**TAYSE DAIANE RIBEIRO**

Diretora da Educação de Jovens e Adultos

**ÍISIS LEON MARTINS**

Gerente do Núcleo de Educação Inclusiva Interdisciplinar

**THIAGO MARTINS VITTORASSI**

Gerente de Recursos Humanos

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2023/SEMED**

Dispõe sobre os procedimentos adotados para contratações temporárias no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Biguaçu e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BIGUAÇU**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 14 da Lei Complementar nº 110, de 30 de dezembro de 2016,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam criados os procedimentos para contratações temporárias no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Biguaçu, que deverão obedecer às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º** Fica mantida a possibilidade da contratação de servidores, em caráter temporário, para atender à necessidade temporária e excepcional, do Sistema Municipal de Ensino, observadas as disposições da legislação específica (redação dada pelo art. 1º, § 2º, da Lei Complementar nº 54/2012).

**Art. 3º** Entende-se por servidores temporários aqueles que ocupam função pública de caráter transitório.

**Parágrafo único:** Considera-se, para este fim, os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público de que dispõe o art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Art. 4º** A contratação de servidor temporário de que trata esta Instrução Normativa poderá ocorrer para suprir a falta de servidor efetivo em razão de:

- I – Licença para o serviço militar obrigatório;
- II – Licença para a atividade política;
- III – Licença para exercer cargo político;
- IV – Licença para o desempenho de mandato classista;
- V – Licença para tratamento de saúde;
- VI – Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VII – Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VIII – Licença à maternidade e à paternidade;
- IX – Licença para exercer cargo comissionado;
- X – Licença para gozar licença-prêmio;
- XI – Afastamento para Cursar Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- XII – Para atender Recomendação do Ministério Público ou Decisão Judicial em situações específicas;
- XIII – Para cobrir vacâncias, até que sobrevenha a posse de novo servidor efetivo;

**Art. 5º** Para iniciar a contratação, o Gestor da Unidade Escolar ou da Secretaria Municipal da Educação deverá preencher o Formulário por meio do *link*: <https://forms.gle/ccsTCN4kYgbfQY4RA>.

§ 1º Os pedidos deverão ser preenchidos no formulário **até às 18 horas da segunda-feira de cada semana.**

§ 2º No pedido, o Gestor deve identificar a vaga, informando a unidade escolar solicitante, o servidor a ser substituído, o cargo, a área (no caso do cargo de Professor III), a jornada e o turno de trabalho, as turmas (no caso dos cargos de Professores, Segundos Professores e Técnicos em Magistério Auxiliar de Sala) e o motivo que gerou a necessidade da contratação (Incisos I ao XIII do art. 4º desta Instrução Normativa).

§ 3º Não poderá haver pedidos de contratações por motivos diversos dos constantes no art. 4º desta Instrução Normativa.

**Art. 6º** Ao receber a solicitação, a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Educação verificará a legalidade do pedido bem como os dados referentes aos motivos do afastamento do servidor efetivo.

§ 1º O prazo máximo da contratação deverá coincidir com o término da data que gerou o afastamento do servidor efetivo.

§ 2º Prorrogando-se a data do afastamento do servidor efetivo, o contrato poderá ser prorrogado pelo período equivalente, desde que em comum acordo entre as partes.

**Art. 7º** Havendo dúvidas acerca da contratação, a Gerência de Recursos Humanos encaminhará poderá proceder consulta à Gerência da Educação Infantil, nos casos de profissionais dos Centros de Educação Infantil; à Gerência do Ensino Fundamental, nos casos de profissionais das Escolas Básicas e dos Grupos Escolares; à Gerência do Núcleo de Educação Inclusiva Interdisciplinar, no casos dos Segundos Professores; à Gerência de Alimentação Escolar, no caso dos Auxiliares de Serviços Gerais – Merendeiros; e à Gerência de Produção de Auxiliares de Serviços Gerais, no caso dos Auxiliares de Serviços Gerais – Serventes, para ciência e aprovação.

**Art. 8º** Após analisada a relação de vagas solicitadas pelos Gestores, o Gerente de Recursos Humanos deverá apresenta-las ao Secretário Municipal da Educação, que procederá com o deferimento ou indeferimento do pedido.

§ 1º Na ausência do Secretário Municipal, cabe à Diretora Executiva e Geral de Ensino da Educação autorizar a contratação.

**Art. 9º** Após autorização do Secretário da Educação, a Gerência de Recursos Humanos procederá a inclusão da vaga na “Tabela de Vagas” a serem disponibilizadas aos candidatos e procederá a Convocação dos Candidatos do Processo Seletivo, encaminhando o arquivo em .pdf à Diretoria de Comunicação, para

publicação na página da Prefeitura bem como à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, para publicação no Diário Oficial dos Municípios, além de informar aos próprios candidatos, por meio de *e-mails*.

Parágrafo único: A comunicação dos candidatos deverá ocorrer sempre nas **terças-feiras de cada semana**.

**Art. 10** A escolha de vagas ocorrerá sempre nas **quintas-feiras de cada semana**, preferencialmente, no período matutino.

**Art. 11** O prazo máximo que o candidato dispõe para assinar seu contrato é nas **sextas-feiras de cada semana**.

**Art. 12** O efetivo exercício deve se dar na **segunda-feira da semana seguinte** à da assinatura do contrato.

**Art. 13** Não comparecendo o candidato para assinatura do contrato, fica a Gerência de Recursos Humanos autorizada a disponibilizar a vaga na próxima Convocação, para os próximos candidatos da lista de espera.

**Art. 14** Cabe à Gerência de Recursos Humanos o monitoramento sobre a escolha de vagas bem como a assinatura do contrato, devendo chamar o próximo colocado em caso da não escolha da vaga e/ou da não assinatura do contrato.

**Art. 15** Após assinatura do Contrato pelas partes, a Gerência de Recursos Humanos da SEMED deve encaminhar o mesmo, acompanhado dos documentos do contratado, à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e aguardar o número de matrícula para fins de ponto eletrônico, finalizando assim o processo de contratação.

**Art. 16** Esta Instrução Normativa entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 002/2021/SEMED.

Biguaçu, 13 de março de 2023.

**PROF. DR. OSCAR SILVA NETO**  
Secretário Municipal de Educação