

**DECRETO Nº 9686, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021**

Publicação Nº 2871782

DECRETO Nº 9686, de 18 de fevereiro de 2021.

“CONCESSÃO DO VEÍCULO CHEV/SPIN 1.8, PLACAS MJV9827, DA SECRETARIA DE GESTÃO DE GOVERNO – SEGOV, À SECRETARIA DE OBRAS E AGRICULTURA - SEMOB, POR PRAZO DETERMINADO.”

O Prefeito do Município de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, previstas no artigo 37, inciso VI, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - Concede-se por tempo determinado à Secretaria de Obras e Agricultura – SEMOB, o veículo, conforme segue; Veículo CHEV/SPIN 1.8 – Placas MJV9827 – Cor Branca – Frota 378 – Chassi 9BGJB75Z0DB170307 – Ano 2012/2013 – Renavam 492659249 – Patrimônio 20472, da Secretaria de Gestão de Governo, pelo prazo determinado, no dia 22 de fevereiro de 2021, até a cidade de Tubarão/SC, para levar a secretária de Obras e Agricultura, Adriana Iuncek Ramos e o Fiscal de Serviços Públicos Willian Corrêa Meurer, para conhecer o funcionamento do serviço de limpeza urbana terceirado.

Parágrafo Único: O referido veículo poderá retornar à Secretaria de Gestão de Governo antes do prazo por solicitação do Prefeito ou do Secretário de Gestão de Governo.

Art.2º - As despesas decorrentes do uso e manutenção do referido veículo, bem como a do servidor que irá dirigir, Willian Corrêa Meurer, Fiscal de Serviços Públicos, ocorrerão à conta das dotações específicas do orçamento vigente da secretaria beneficiada.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO.

18 de fevereiro de 2021.

JOSÉ EDUARDO ROTHBARTH THOMÉ

Prefeito do Município de Rio do Sul

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021**

Publicação Nº 2870038

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DO SUL, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Rio do Sul, Lei Complementar n. 309/2010 e alterações, Lei Complementar n. 208/2010 e alterações, Lei nº 3.796, de 26 de junho de 2002 e alterações, Portaria n. 154, de 24 de janeiro de 2008 e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO pelo presente Edital, as normas para realização do PROCESSO SELETIVO, destinado ao preenchimento de vagas para Assistente Social, Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais I, Auxiliar de Serviços Gerais II, Psicólogo, Psicopedagogo, Motorista de Caminhão e Fiscal do PROCON em caráter emergencial e temporário.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente Processo Seletivo será realizado pela Comissão Especial instituída por meio do Decreto n. 9.651, de 02 de Fevereiro de 2021, alterado pelo Decreto n. 9.667, de 09 de Fevereiro de 2021.

1.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento protocolado na Divisão de Gestão Documental da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda do Município de Rio do Sul, sito a Praça 25 de Julho, n. 01, Centro, Rio do Sul - SC, no horário das 7h30min às 11h30min.

1.3. É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias.

1.4. A lista de inscritos homologada, a lista de classificados homologada serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM e na Página Oficial da Prefeitura Municipal de Rio do Sul e as decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo, serão publicados na Página Oficial da Prefeitura Municipal de Rio do Sul e Central de Oportunidades, nos seguintes <https://riodosul.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/112/padrao/2> e <https://oportunidades.riodosul.sc.gov.br/?pg=processos-seletivos>.

1.5. É responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos atos e decisões publicados via on-line, nos sites supracitados.

1.6. A aprovação do candidato neste processo seletivo, no que excede ao número de vagas previsto neste edital, não gera direito à contratação. As convocações serão realizadas de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária.

1.7. É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço/ telefone/e-mail (s) constante(s) da inscrição. Sua eventual alteração deve ser comunicada por carta encaminhada ao Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Rio do Sul.

1.8. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de um ano, contado a partir da data de publicação do Decreto de homologação do Resultado Final, podendo, a critério da administração, ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.9. Os candidatos interessados em participar do presente processo seletivo não poderão estar enquadrados no grupo de risco, conforme disposto no decreto n. 8.956 de 06 de abril de 2020 e suas alterações posteriores.

1.9.1. São considerados grupo de risco os candidatos que se encaixem em um ou mais dos itens descritos abaixo:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos;
- b) Cardiopatas graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias e hipertensão arterial sistêmica descompensada);
- c) Pneumopatas graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada/grave e DPOC);
- d) Imunodeprimidos;
- e) Doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- f) Diabéticos, conforme juízo clínico;
- g) Gestantes de alto risco; e
- h) portadores de obesidade com IMC > ou = 35.

1.9.2. O candidato deverá preencher o Termo de Compromisso como Protocolo de Segurança/COVID-19 no ato da inscrição, atestando que não se enquadra no grupo de risco e não apresentou nenhum sintoma de contaminação pelo COVID-19 nos últimos 14 (quatorze) dias.

## 2. DA FUNÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS, SALÁRIO BASE E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

2.1. A função, a quantidade de vagas, a carga horária semanal, os requisitos e o salário-base são os estabelecidos no quadro abaixo:

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS NECESSÁRIOS A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO	SALÁRIO BASE
Agente Administrativo	CR	40	Ensino Médio	R\$ 2.180,89*
Assistente Social	CR	40**	Graduação em Serviço Social. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 4.907,03 *
Auxiliar de Serviços Gerais I	CR	40	Alfabetizado. Carteira de Saúde	R\$ 1.272,56*
Auxiliar de Serviços Gerais II	CR	40	Alfabetizado	R\$ 1.272,56*
Motorista de Caminhão	CR	40	Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".	R\$ 2.180,89*
Psicólogo	CR	40	Graduação em Psicologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 4.907,03*
Psicopedagogo	CR	40	Graduação em Pedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia.	R\$ 4.907,03*
Fiscal do PROCON	CR	40	Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão (exceto Direito).	R\$ 4.907,03*

CR= Cadastro de Reserva

\* Mais auxílio-alimentação no valor de R\$ 14,17 por dia trabalhado.

\*\* O cargo de Assistente Social terá sua jornada de trabalho regulada pela Lei Federal nº 8.662, de 7 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, sem prejuízo da respectiva remuneração de que tratam os Anexos I e IV da presente Lei Complementar, de acordo com o artigo 15 parágrafo 3º da Lei Complementar nº 401, de 22 de agosto de 2018.

2.2. As vagas oferecidas neste edital estão em conformidade com o inciso VIII, do Art. 2º, da Lei nº 3.796 de 26/06/2002 e suas alterações e abrangem também as que surgirem dentro do período de validade deste edital.

2.3. As ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO são constantes do ANEXO III, deste edital.

### 3. DOS REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

3.1. Para o exercício da função, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

3.1.1. Nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;

3.1.2. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.1.3. Quitação com as obrigações militar e eleitoral;

3.1.4. Aptidão física e mental para o exercício das atribuições a que concorre;

3.1.5. Habilitação para a função, conforme item 2.1 deste edital;

3.1.6. Não possuir acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública, conforme prevê a Constituição Federal;

3.1.7. Não haver sofrido as penalidades previstas no Art. 186, conforme dispõe o Art. 189 e Parágrafo Único, da Lei nº 309/2010 e suas alterações;

3.1.8. Não participar de gerência ou administração de empresa privada e de sociedade civil que mantenham relações comerciais ou administrativas com a Administração Pública Municipal ou que sejam por esta subvencionada (Redação dada pela Lei Complementar nº 437/2019);

3.1.9. Não estar em licença, ainda que não remunerada, de cargo, função ou emprego público que exerça na administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

3.1.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste edital.

3.2. No ato da inscrição não será solicitado comprovante das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da contratação, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo.

### 4. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. São reservadas às pessoas com deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas, por função oferecida, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na forma do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

4.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.2. Considera-se pessoas com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração.

4.3. O candidato com deficiência deverá, após viabilizar o procedimento do item 5.2 deste Edital, e antes de encerrado o prazo para as inscrições, apresentar à Comissão Especial do Processo Seletivo, no Departamento de Gestão de Pessoas de Rio do Sul, sito a Praça 25 de Julho, n. 01, Centro, Rio do Sul - SC, no horário das 7h30min às 11h30min.

4.3.1. Atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, e a provável causa da mesma.

4.3.2. Anexo II deste Edital, preenchido e assinado.

4.4. A avaliação e verificação, por equipe multiprofissional prevista no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração, somente antecederá à contratação, se o candidato inscrito na condição de deficiente for aprovado neste certame. Esta verificação avaliará se a deficiência do candidato, constante do Laudo Médico, é compatível com as atribuições da função para o qual foi aprovado e se consta dentre aquelas previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.

4.5. O candidato com deficiência que não apresentar o atestado médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não deficiente, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

4.5.1. Será considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias, segundo o artigo 4º da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia,

as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II – deficiência auditiva – perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:

- a) de 25 a 40 decibéis – surdez leve;
- b) de 41 a 55 – decibéis – surdez moderada;
- c) de 56 a 70 – decibéis – surdez acentuada;
- d) de 71 a 90 – decibéis – surdez severa;
- e) acima de 91 – decibéis – surdez profunda; e
- f) anacusia;

III – deficiência visual – acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20° (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições estarão abertas no período de 19/02/2021 à 03/03/2021, somente via internet, pelo sítio: <https://riodosul.atende.net/?p=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/112/padrao/2> e <https://oportunidades.riodosul.sc.gov.br/?pg=processos-seletivos>.

5.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e enviá-lo via internet.

5.2.1 Havendo mais de uma inscrição para o mesmo candidato, será considerada a última inscrição efetuada.

5.3. O Município de Rio do Sul não se responsabiliza por solicitações de inscrição, via internet, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

5.4. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinam o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes.

5.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.6. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas às exigências, no dia 05/03/2021 o presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo publicará o rol dos inscritos, na forma disposta no item 1.4 deste Edital.

5.7. No dia 10/03/2021, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada pelo Prefeito do Município de Rio do Sul.

5.8. Os candidatos interessados em participar do presente processo seletivo não poderão estar enquadrados no grupo de risco, conforme disposto no decreto n. 8.956 de 06 de abril de 2020 e suas alterações posteriores.

5.8.1. São considerados grupo de risco os candidatos que se encaixem em um ou mais dos itens descritos abaixo:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos;
- b) Cardiopatas graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias e hipertensão arterial sistêmica descompensada);
- c) Pneumopatas graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada/grave e DPOC);
- d) Imunodeprimidos;
- e) Doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- f) Diabéticos, conforme juízo clínico;
- g) Gestantes de alto risco; e
- h) portadores de obesidade com IMC > ou = 35.

5.8.2. O candidato deverá preencher o Termo de Compromisso como Protocolo de Segurança/COVID-19 no ato da inscrição, atestando que não se enquadra no grupo de risco e não apresentou nenhum sintoma de contaminação pelo COVID-19 nos últimos 14 (quatorze) dias.

## 6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO



6.2. A classificação se dará por meio da soma dos títulos de acordo com o item 7 do ANEXO V – DA PROVA DE TÍTULOS.

## 7. DO PROCESSO SELETIVO E DAS PROVAS DE TÍTULOS

7.1. O Processo Seletivo constará de Prova de Títulos de caráter classificatório para todos os cargos, a ser aplicado conforme este edital.

7.2. A Nota Final para os cargos será obtida pela soma da pontuação da prova de títulos.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate, será utilizado como critério de desempate:

- 1º) Maior pontuação nos títulos;
- 2º) Maior carga horária de cursos na área apresentados;
- 3º) Maior idade;
- 4º) Maior número de dependentes;
- 5º) Sorteio público.

8.1.1 Em caso de empate para o cargo de Fiscal do PROCON, será utilizado como critério de desempate:

- 1º) Maior pontuação em experiência profissional na área de atuação do Direito do Consumidor;
- 2º) Maior pontuação nos títulos;
- 3º) Maior carga horária de cursos na área apresentados;
- 4º) Maior idade;
- 5º) Maior número de dependentes;
- 6º) Sorteio público.

8.2. Persistindo o empate, em ambas as situações descritas acima, proceder-se-á a sorteio público, em sessão com data, horário e local a ser divulgados com 2 (dois) dias de antecedência, no endereço eletrônico: <https://riodosul.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/112/padrao/2> e <https://oportunidades.riodosul.sc.gov.br/?pg=processos-seletivos>.

8.3. Para comprovação da idade e número de dependentes, será considerada a informação contida no formulário eletrônico de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato a informação dos dados. O município de Rio do Sul dispõe do direito de solicitar comprovante da informação prestada, bem como de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados inverídicos.

## 9. DO RESULTADO FINAL PROVISÓRIO

9.1 O município de Rio do Sul publicará no endereço eletrônico: <https://riodosul.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/112/padrao/2> e <https://oportunidades.riodosul.sc.gov.br/?pg=processos-seletivos>, a partir do dia 12 de março de 2021, o Resultado Final Provisório e Resultado da Prova de Títulos do Processo Seletivo.

9.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao Resultado Final, poderá interpor recurso nos termos do Item 11 deste edital.

## 10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1 O município de Rio do Sul publicará no endereço eletrônico: <https://riodosul.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/112/padrao/2> e <https://oportunidades.riodosul.sc.gov.br/?pg=processos-seletivos>, a partir do dia 17 de Março de 2021, o Decreto que homologa o Resultado Final deste Processo Seletivo.

## 11. DOS RECURSOS

11.1 Será admitido recurso do Indeferimento de Inscrição, da prova de títulos e do Resultado Final Provisório, que deverão ser interpostos, desde que devidamente fundamentados, de acordo com o – do quadro abaixo:

ATO/EVENTO	PRAZO RECURSAL
Inscrições Indeferidas	Até o segundo dia útil subsequente à publicação das Inscrições Indeferidas.
Resultado da prova de títulos	Até o segundo dia útil subsequente à publicação do resultado da prova de títulos
Resultado Final Provisório	Até o segundo dia útil subsequente à publicação do Resultado Final Provisório.

11.2. Para interposição do recurso o candidato deverá encaminhar via e-mail, o requerimento disposto no Anexo IV deste edital, para o seguinte endereço: [dgp.prefeitura@riodosul.sc.gov.br](mailto:dgp.prefeitura@riodosul.sc.gov.br).

11.3. Somente será aceito recurso efetuado via e-mail, até a data e horário dispostos no item 11 deste edital de acordo com o Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo.

11.4. Não será aceito recurso encaminhado pessoalmente, via postal, via fax ou por qualquer outro meio diferente do descrito no item 11.2, ou ainda, fora do prazo.

11.5. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente, intempestivo ou em desacordo com o item 11.2 será preliminarmente indeferido.

11.6. Todos os recursos regulares serão analisados e, caso providos, serão efetuadas as alterações, podendo neste caso, haver alteração da pontuação e/ou classificação do candidato.

11.7. O município de Rio do Sul não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

11.8. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <https://riodosul.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/112/padrao/2> e <https://oportunidades.riodosul.sc.gov.br/?pg=processos-seletivos>.

11.9. A Comissão Especial de Processo Seletivo constitui-se última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto neste edital serão convocados após a homologação do Processo Seletivo, conforme necessidade e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, por meio da publicação do Termo de Convocação no endereço: <https://riodosul.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/112/padrao/2> e <https://oportunidades.riodosul.sc.gov.br/?pg=processos-seletivos>.

12.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações das convocações, via on-line.

12.3. Ao ser convocado, o candidato deverá comparecer na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda de Rio do Sul – Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação, munido de documento de identidade, para dar início ao processo de contratação.

12.4. O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto no item anterior, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte, respeitada a ordem de classificação.

## 13. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato deverá apresentar, no Departamento de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 05 dias após a convocação:

13.1.1. CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);

13.1.2. RG (Registro de Identidade);

13.1.3. Carteira de reservista (se homem);

13.1.4. Comprovante Inscrição PIS/PASEP;

13.1.5. Certidão nascimento ou casamento;

13.1.5.1. CPF cônjuge (Se casado ou união estável)

13.1.5.2. Carteira de Identidade do cônjuge (Se casado ou união estável)

13.1.6. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

13.1.7. Título eleitoral e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;

13.1.8. Comprovante dos requisitos exigidos para a função (conforme item 2.1. deste edital);

13.1.9. Endereço completo, telefone e e-mail para contato;

13.1.10. Declaração Acúmulo Cargo (fornecida pelo Dep. de Gestão de Pessoas);

13.1.11. Declaração Dependentes Imposto de Renda (fornecida pelo Dep. de Gestão de Pessoas);

13.1.12. Declaração Dependentes Salário-Família (fornecida pelo Dep. de Gestão de Pessoas);

13.1.13. Declaração de não ter sido penalizado em processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar no Serviço Público;

13.1.14 Declaração de cumprimento do artigo 171, incisos XI e XII, da Lei Complementar n. 309/2015.

13.1.15. Número de conta do Banco Bradesco (autorização para abertura fornecida pelo Dep. de Gestão de Pessoas);

13.1.16. Carteira comprovando grupo sanguíneo (se tiver);

13.1.17. Atestado Médico Admissional (previamente agendado pelo Dep. de Gestão de Pessoas);

13.1.18. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, contendo nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

13.1.19. O candidato portador de deficiência, ao ser convocado, será submetido a Perícia Médica indicada pelo Município de Rio do Sul/SC a fim de ser apurada a categoria de sua deficiência e a sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

13.1.20. Outros documentos que lhe forem solicitados no ato da convocação.

#### 14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 A contratação, objeto deste processo seletivo, tem caráter emergencial, devendo ocorrer imediatamente após a convocação, sendo o contrato inicial efetuado pelo período de trinta dias, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da administração, com base Lei Municipal n. 3.796/2002 e alterações.

14.2 O candidato contratado estará em permanente avaliação. Caso seu desempenho não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido antes do término previsto, nos termos da Lei Municipal n. 3.796/2002 e alterações.

#### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

15.3. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

15.3.1. Anexo I – Cronograma;

15.3.2. Anexo II – Declaração para candidatos portadores de necessidades especiais;

15.3.3. Anexo III – Atribuições da função;

15.3.4. Anexo IV – Requerimento Recurso;

15.3.5. Anexo V – Normas para realização da Prova de Títulos;

15.3.6. Anexo VI - Tabela De Títulos

Rio do Sul, 18 de fevereiro de 2021.

RICARDO PINHEIRO	ALEXANDRE MATOS PEREIRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social	Secretário Municipal de Administração e Fazenda
CRISTIAN CAE SEEMANN STASSUN	
Secretário Municipal de Gestão do Governo	

JOSÉ EDUARDO ROTHBARTH THOMÉ  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I

#### DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	19/02/2021
PERÍODO INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS TÍTULOS	19/02/2021 a 03/03/2021
PUBLICAÇÃO LISTA DE INSCRITOS	05/03/2021

RECURSO INSCRIÇÕES	05/03/2021 a 08/03/2021
PUBLICAÇÃO INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS	10/03/2021
RESULTADO DAS PROVAS DOS TÍTULOS	12/03/2021
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL PROVISÓRIO	12/03/2021
RECURSO DO RESULTADO FINAL PROVISÓRIO	12/03/2021 a 15/03/2021
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL HOMOLOGADO	17/03/2021

## ANEXO II

## DA DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

## DECLARAÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

FUNÇÃO PRETENDIDA:

DEFICIÊNCIA:

(como comprovação, anexar laudo médico conforme item 4.3.1. deste edital)

Declaro, para os devidos fins, conforme item 4.3.2. do Edital de Processo Seletivo Público nº 001/2021, e para que surta os efeitos legais, que a necessidade especial que possuo, não me impossibilita de exercer as atribuições da função acima mencionada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Candidato

## ANEXO III

## DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

## AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Desenvolver tarefas na área administrativa em geral. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais. Atender ao público. Planejar e controlar o desempenho organizacional.

Principais Atribuições: Realizar trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, contabilidade, patrimônio, suprimentos, logística, recepção, atendimento, de administração geral e outras atividades pertinentes à área do Poder Executivo Municipal em que estiver lotado. Atender o público em geral, prestando orientação, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, e serviços prestados a fim de atender a todos com rapidez e eficiência. Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados, efetuar controle de material de expediente, digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios, providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas, conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros. Auxiliar na administração de orçamento, efetuar processos de compra direta e licitação. Realizar empenhos e efetuar pagamentos. Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências. Realizar controle de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, e equipamentos, recebendo, conferindo, protocolando, registrando e encaminhando, arquivando, prevendo o acondicionamento e conservação dos mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos. Secretariar as unidades educacionais do poder executivo municipal e desenvolver as atividades pertinentes à função. Participar de comissões e grupos de trabalhos, estudos e na elaboração de projetos, quando designado. Elaborar, sob orientação, levantamentos de dados e informações, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Auxiliar e/ou elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Alimentar sistemas de informação das esferas públicas. Distribuir fichas para consulta médica, organizar prontuários, autorizar exames e procedimentos em saúde, agendar consultas e exames. Elaborar processos de TFD. Emitir CNS. Auxiliar na realização de auditoria de procedimentos em saúde. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

## ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária: Elaborar planos, programas, projetos, bem como ações voltadas ao monitoramento e avaliação das políticas sociais na



esfera municipal. Coordenar e participar de equipes de pesquisa sócio-econômica. Disseminar e disponibilizar informações e dados.

**Principais Atribuições:** Coordenar e executar programas, projetos sociais desenvolvidos pela administração pública, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social-PNAS e Sistema Único de Assistência - SUAS, Sistema Único da Saúde, Estatuto da Criança e do Adolescente, legislação Municipal visando auxiliar na promoção da qualidade de vida da população. Elaborar planos, programas, projetos na área de educação, atendimento à criança e ao adolescente, administração, cultura, saúde, economia e estrutura urbana, bem como, ações voltadas ao monitoramento e avaliação, com vistas a subsidiar a implementação de políticas sociais de âmbito municipal. Contribuir com planos e programas para a gestão de pessoas, de bens e serviços, visando à promoção humana, a racionalização e a modernização administrativa. Integrar equipes multiprofissionais de planejamento urbano, interrelacionando questões sócio-econômicas e físico-territoriais de projeto e implantação. Elaborar e executar programas e projetos de geração de renda, orientar os usuários quanto à importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho. Desenvolver pesquisas científicas próprias da área, propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais. Disseminar e disponibilizar informações e dados, através de publicações. Integrar equipes multidisciplinares para a elaboração de propostas de intervenção integrada entre diferentes unidades administrativas. Elaborar pareceres sobre a área de atuação, para subsidiar as decisões de órgãos superiores. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres técnicos. Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, administração, educação e assistência social. Elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas. Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio econômico, visitas domiciliares e outros. Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada, propondo alternativas de ação na área social. Proceder estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas projetos e serviços por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais. Realizar visitas domiciliares, elaborar pareceres sociais, e acompanhamento temporário ao servidor público Municipal afastado do trabalho, ou quando se fizer necessário, e elaborar relatório nos processos de doença em pessoa da família. Proceder à cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação. Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais. Realizar atividades de suporte e acompanhamento de programas sociais e dos indivíduos ou famílias atendidas. Fazer o cadastramento de indivíduos ou famílias para inclusão em programas sociais. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

**Descrição Sumária:** Realizar atividades de limpeza interna e externa, cozinha, lavação, passagem de roupas e outros. Solicitar e manter os insumos necessários para a execução dos serviços. Auxiliar no preparo de refeições. Utilizar equipamentos de segurança adequadamente.

**Principais Atribuições:** Realizar organização e limpeza das repartições públicas nas áreas internas e externas, mantendo as condições de asseio e higiene, assim como realizar limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros. Recolher o lixo e encaminhar para local apropriado. Realizar as atividades de cozinha como: fazer café e sucos e preparar lanches, efetuando a revalidação da carteira de saúde anualmente. Auxiliar no preparo de alimentos e pratos diversos de acordo com as técnicas de culinária e determinações da Vigilância Sanitária, bem como utilizar vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha. Efetuar distribuição de merenda escolar, lavar as louças, e limpeza em geral. Lavar e passar as roupas dos consultórios médicos, odontológicos, serviço de urgência, e outros (lençóis, toalhas, campos de pequenas cirurgias, etc.). Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, bem como utilizar vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Executar serviços de varrição e limpeza geral nas unidades de conservação e em logradouros públicos. Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação. Utilizar o Equipamento de Proteção Individual adequado para cada atividade. Organizar o material de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

**Descrição Sumária:** Executar serviços referentes ao preparo de terra, plantio, podas de grama e árvores, abertura de valetas para drenagem, serviços de varrição e limpeza.

**Principais Atribuições:** Distribuir adequadamente as placas e cones nas áreas da via pública onde serão executados os serviços, e ao término da operação, efetuar a retirada da referida sinalização. Realizar serviços de abertura de valetas para drenagem e canalização em geral. Realizar podas e desbrotas, adubação, plantio e tutoramento de mudas, deixando-as prontas para o plantio definitivo em logradouros públicos. Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando corte, poda e remoção de árvores em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros. Fazer corte de grama, rega de canteiros e vasos em geral. Executar serviços de varrição e limpeza geral nas unidades de conservação e em logradouros públicos. Desempenhar tarefas gerais relativas ao preparo, corte e assentamento de madeiramento, para a execução e manutenção de pontes e passarelas, seguindo o projeto específico. Auxiliar nos serviços de sepultamentos. Utilizar EPIs (equipamentos de proteção individual) adequados a cada atividade desenvolvida, bem como se responsabilizar pela guarda e conservação dos mesmos. Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água. Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos na manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa. Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato. Afilar e travar ferramentas de trabalho, utilizando materiais adequados. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados,

Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

#### MOTORISTA DE CAMINHÃO

Descrição Sumária: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, materiais e equipamentos, documentos e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Observar as regras do Código de Trânsito Brasileiro.

Principais Atribuições: Dirigir veículos e utilitários, transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, obedecendo aos itinerários pré-estabelecidos, cumprindo as normas do Código de Trânsito Brasileiro. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantia e segurança dos passageiros, transeuntes e de outros veículos. Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída, chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais. Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega. Cumprir escala de trabalho. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Auxiliar o médico ou enfermagem em emergências na ambulância/serviço de urgência e emergência. Dirigir e conservar as ambulâncias da frota da Administração Pública, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança no trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de pacientes e resgate de pessoas nas rodovias, vias e logradouros públicos, bem como em prédios públicos e privados. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Zelar pela documentação própria e do veículo. Cumprir as normas do poder executivo municipal que digam respeito a utilização do veículo, relativamente deveres e obrigações, bem como as demais instruções que regulam o assunto. Responsabilizar-se pelas despesas provenientes de multas ou danos causados aos veículos do poder executivo municipal e de terceiros por eventuais acidentes, desde que seja declarado culpado (a). Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda bem como pelo bem-estar de seu ambiente de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

#### PSICÓLOGO

Descrição Sumária: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional, os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

Principais Atribuições: Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos por meio de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico, bem como os encaminhados do Conselho Tutelar. Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela. Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas. Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental. Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições. Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio. Promover e realizar ações em recrutamento e seleção, aplicação de testes psicológicos, treinamento, descrição de cargos, acompanhamento funcional, avaliação de Desempenho, organização de eventos, política de plano de cargos e salários e diagnóstico organizacional. Realizar atendimento e visitas domiciliares mediante solicitação. Elaborar pareceres, laudos e perícias psicológicas, quando solicitado pelo poder judiciário e/ou outras instâncias. Participar, conforme a política interna da do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Elaborar relatórios e outros documentos necessários. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

#### PSICOPEDAGOGO



escolar. A principal tarefa é perceber e diagnosticar quando é um problema de aprendizagem e de quando é um processo natural da criança construindo o seu próprio conhecimento.

**Principais Atribuições:** Planejar, coordenar e avaliar a organização e gestão de projetos pedagógicos adaptados a situações limites na esfera da educação, com base nos défices gerais de desenvolvimento, défices específicos ao nível da socialização, crises ao nível de relacionamento humano e do projeto profissional. Desenvolver e aplicar métodos específicos de observação, avaliação e de integração nas situações referidas. Integrar e organizar equipes inter-disciplinares de intervenção pedagógica em estruturas de apoio a crianças, adolescentes, adultos e idosos. Desenvolver meios pedagógicos e de intervenção, incluindo avaliação e organização, dirigidos ao mesmo tipo de sujeitos. Desenvolver atividades de aconselhamento em instituições que se ocupem da educação. Implementar a investigação dos fatores patogênicos e de métodos de intervenção em todas as situações de perturbação da aprendizagem. Acompanhar as situações de insucesso escolar, dificuldades de adaptação e exclusão social. Realizar atendimento e visitas domiciliares mediante solicitação. Participar, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Elaborar relatórios e outros documentos necessários. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

#### FISCAL DO PROCON

**Descrição Sumária:** Assessorar a administração na formulação da política municipal, planejando, elaborando, propondo, coordenando a política municipal de proteção ao consumidor. Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**Principais Atribuições:** Prestar aos consumidores, orientação permanente sobre seus direitos e garantias. Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos. Questionar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como junto ao Procon Estadual e outros órgãos de defesa do consumidor visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto. Determinar providências para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao Procon Municipal ofereçam pronta e eficaz solução. Efetuar diligências para averiguação das denúncias e participação em "blitz"; fiscalizar de forma preventiva a veiculação de publicidade de produtos e serviços com o objetivo de coibir a propaganda enganosa ou abusiva. Protocolar, expedir e arquivar documentos. Manter atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente e registrando as soluções. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

#### ANEXO IV

##### DO MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE RECURSO

AO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO:

Processo Seletivo nº 001/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Nome:

CPF:

RG:

Endereço:

Motivo do recurso:

Fundamentação e argumentação lógica:

Data:

#### ANEXO V – DA PROVA DE TÍTULOS

1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório e não eliminatório, tem por objetivo avaliar os conhecimentos adquiridos por meio da conclusão de cursos de formação e de aperfeiçoamento e de experiências profissionais estreitamente relacionados com a função a ser exercida pelo candidato.

2. Para participar da Prova de Títulos o candidato ou seu representante legal (mediante procuração assinada em cartório) deverá entregar a documentação no Departamento de Gestão De Pessoas, sito a Praça 25 de Julho, n. 01, Centro, Rio do Sul - SC, no horário das 7h30min às 11h30min.

3. Os documentos deverão ser entregues, junto da Tabela de Títulos (Anexo VI) preenchida nos dias úteis do período previsto para inscrição, no horário das 7h30min às 11h30min. (Disponível em <https://riodosul.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/112/padrao/2> e <https://oportunidades.riodosul.sc.gov.br/?pg=processos-seletivos>).

4. No ato de entrega da documentação não será efetuada conferência dos títulos apresentados, somente será feita a autenticação dos títulos de formação.

5. A entrega do título não gera direito garantido a pontuação. O mesmo será objeto de análise pela Comissão Especial do Processo Seletivo, seguindo-se os critérios dispostos neste edital, para posterior validação ou não.

6. É responsabilidade do candidato ou de seu representante legal a entrega dos documentos para a Prova de Títulos e preenchimento da tabela de títulos (Anexo VI), conforme as normas previstas neste Edital.

7. A avaliação dos referidos títulos obedecerá aos seguintes CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:

7.1 Para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Psicopedagogo e Fiscal do PROCON:

7.1.1 Doutorado, na área de atuação: 7,0 pontos;

7.1.2 Mestrado, na área de atuação: 6,0 pontos;

7.1.3 Especialização na área de atuação: 5,0 pontos;

7.1.4 Participação em cursos de aperfeiçoamento, com carga horária de até 40 horas, (Pontuação máxima não cumulativa) na área de atuação: 0,5 ponto;

7.1.5 Participação em cursos de aperfeiçoamento, com carga horária acima de 40 até 80 horas, (Pontuação máxima não cumulativa) na área de atuação: 1,0 ponto;

7.1.6 Participação em cursos de aperfeiçoamento, com carga horária acima de 80 horas (Pontuação máxima não cumulativa) na área de atuação: 1,5 ponto;

7.1.7 Experiência Profissional acima de 06 meses até 3 anos, na área de atuação: 0,5 ponto (Pontuação máxima não cumulativa);

7.1.8 Experiência Profissional acima de 03 anos até 5 anos, na área de atuação: 1,0 ponto (Pontuação máxima não cumulativa);

7.1.9 Experiência Profissional superior a 5 anos, na área de atuação: 1,5 ponto (Pontuação máxima não cumulativa).

7.2 Para os demais cargos:

7.2.1 Doutorado, na área de atuação: 7,0 pontos;

7.2.2 Mestrado, na área de atuação: 6,0 pontos;

7.2.3 Especialização na área de atuação: 5,0 pontos;

7.2.4 Graduação na área de atuação: 4,0 pontos;

7.2.5 Ensino médio: 2,0 pontos (exceto para o cargo de Agente Administrativo);

7.2.6 Participação em cursos de aperfeiçoamento, com carga horária de até 40 horas, (Pontuação máxima não cumulativa) na área de atuação: 0,5 ponto;

7.2.7 Participação em cursos de aperfeiçoamento, com carga horária acima de 40 até 80 horas, (Pontuação máxima não cumulativa) na área de atuação: 1,0 ponto;

7.2.8 Participação em cursos de aperfeiçoamento, com carga horária acima de 80 horas (Pontuação máxima não cumulativa) na área de atuação: 1,5 ponto;

7.2.9 Experiência Profissional acima de 06 meses até 3 anos, na área de atuação: 0,5 ponto (Pontuação máxima não cumulativa);

7.2.10 Experiência Profissional acima de 03 anos até 5 anos, na área de atuação: 1,0 ponto (Pontuação máxima não cumulativa);

7.2.11 Experiência Profissional superior a 5 anos, na área de atuação: 1,5 ponto (Pontuação máxima não cumulativa).

8. A pontuação aferida a experiência profissional refere-se ao somatório total do período, na função para qual se inscreveu, não sendo considerado para o somatório, períodos inferiores a 06 meses em cada contrato de trabalho.

8.1 Para fins de pontuação, considera-se área de atuação, os títulos relacionados com o cargo escolhido na inscrição.

9. Será considerado como título:

9.1 Fotocópia e original do Diploma de Doutorado, Diploma de Mestrado, Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, (Não entregar a cópia autenticada em cartório) as cópias dos títulos serão autenticadas por Servidor Público no momento da entrega do documento.

9.2 Fotocópia de Certidão ou Declaração de conclusão de cursos (palestras, seminários, congressos, workshop, etc.) de aperfeiçoamento/capacitação, emitidos por Instituição de Ensino credenciada, realizados nos últimos cinco anos anteriores a data de publicação deste Edital.

9.3. Fotocópia de Certidão/Declaração circunstanciada de tempo de serviço, expedida pelo órgão ou empresa competente de atuação (devendo obrigatoriamente constar o cargo/função que desempenhou, dia, mês e ano do período de atuação) ou Fotocópia da Carteira de



em aberto, somente será considerado como título a Certidão/Declaração circunstanciada expedida pelo órgão de atuação. No caso de profissionais autônomos, declaração por ele firmada, (devendo obrigatoriamente constar dia, mês e ano do período de atuação) com firma reconhecida, acompanhada de documento particular e/ou público que demonstre o período trabalhado.

9.4. O título apresentado deve ser regularmente emitido por estabelecimento de ensino, reconhecido pelo MEC.

9.5. Os títulos de cursos de pós-graduação em nível de mestrado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.

9.6. Os títulos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada e obedecer à legislação aplicável a espécie.

9.7. Somente serão avaliados os documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

9.8. Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato nem serão fornecidas cópias desses títulos. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

9.9. Concluído o prazo estabelecido para entrega dos títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos, exceto por ocasião de recurso, devidamente fundamentado. Poderá ainda, por ocasião de recurso, ser encaminhado documento que sirva para esclarecer dados de documentos apresentados ou encaminhados no período determinado para a entrega dos títulos.

10. Não serão pontuados:

10.1. Títulos não entregues no prazo e moldes previstos no presente edital;

10.2. Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei e das exigências do presente edital, salvo certidão emitida pela Secretaria da Instituição de Pós-Graduação atestando ter o candidato concluído todas as etapas do curso de pós-graduação, defendido e ter sido aprovada sem ressalvas a monografia ou dissertação ou tese e lhe ter sido concedido o devido grau;

10.3. Títulos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;

10.4. Títulos referentes a períodos de estágio ou trabalhos voluntários;

10.5. Títulos com períodos de experiência paralelos ou concomitantes (considera-se somente um dos períodos);

10.6. Títulos referentes a disciplinas integrantes de cursos de formação, como comprovante de horas de aperfeiçoamento/capacitação;

10.7. Títulos que não estejam em conformidade com as normas previstas neste edital.

#### ANEXO VI - TABELA DE TÍTULOS

Nome:						
	Tipo Documento (Diploma, Certificado, Declaração, Atestado, Certidão)	Período do Curso	Horária	Instituição	Confirmação Recebimento	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Declaro que efetuei minha inscrição para o EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N. 001/2021, estando ciente e DE ACORDO com as normas estabelecidas pelo respectivo edital, ciente de que os documentos acima relacionados deverão ser devidamente comprovados através da entrega da documentação, de acordo com os termos previstos pelo edital. Declaro ainda estar ciente de que os mesmos não geram direito garantido a classificação, pois serão objetos de análise da Comissão Especial do Processo Seletivo n.001/2021.

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura Candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do Recebedor: \_\_\_\_\_