



PREFEITURA DE CORREIA PINTO – SC
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021
ERRATA 02

A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, torna pública Errata 02 ao Edital:

Anexo I

Onde se Lê:

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
08	CONTROLADOR INTERNO	Diploma de graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia	Cadastro de Reserva	40h

Leia-se:

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
08	CONTROLADOR INTERNO	Diploma de graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia, com registro no respectivo Conselho Profissional	Cadastro de Reserva	40h

Permanecem inalterados os demais itens

Prefeitura Municipal de Correia Pinto/SC, 29 de outubro de 2021.

Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo
Prefeitura Municipal de Correia Pinto/SC.



PREFEITURA DE CORREIA PINTO – SC
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021
ERRATA 01

A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, torna pública Errata 01 ao Edital:

Anexo I

Onde se Lê:

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
19	MÉDICO VETERINÁRIO	Diploma de graduação em Medicina Veterinária e registro no CRMV.	Cadastro de Reserva	20h

Leia-se:

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
19	MÉDICO VETERINÁRIO	Diploma de graduação em Medicina Veterinária e registro no CRMV.	Cadastro de Reserva	40h

Permanecem inalterados os demais itens

Prefeitura Municipal de Correia Pinto/SC, 15 de outubro de 2021.

Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo
Prefeitura Municipal de Correia Pinto/SC.



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BASE R\$
NÍVEL SUPERIOR					
01	ADVOGADO (CREAS)	Diploma de graduação em Direito e registro na OAB	Cadastro de Reserva	30h	3.164,31
02	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma de graduação em Direito e registro na OAB	Cadastro de Reserva	40h	4.730,08
03	ASSISTENTE SOCIAL – Serviço de Acolhimento	Diploma de graduação em Serviço Social e registro no CRESS.	Cadastro de Reserva	20h	2.365,04
04	ASSISTENTE SOCIAL (CRAS e CREAS)	Diploma de graduação em Serviço Social e registro no CRESS	Cadastro de Reserva	30h	3.164,31
05	ASSISTENTE SOCIAL (Adm. Geral)	Diploma de graduação em Serviço Social e registro no CRESS	Cadastro de Reserva	40h	4.730,10
06	CIRURGIÃO DENTISTA - ESF	Diploma de graduação em Odontologia e registro na CRO.	Cadastro de Reserva	40h	5.589,13
07	CONTADOR	Diploma de graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC.	Cadastro de Reserva	40h	4.730,10
08	CONTROLADOR INTERNO	Diploma de graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia	Cadastro de Reserva	40h	4.730,10
09	ENFERMEIRO - ESF	Diploma de graduação em Enfermagem e registro no COREN.	Cadastro de Reserva	40h	3.726,09
10	ENFERMEIRO – (Adm. Geral)	Diploma de graduação em Enfermagem e registro no COREN.	Cadastro de Reserva	40h	4.730,10
11	ENGENHEIRO CIVIL	Diploma de graduação em Engenharia Civil e registro no CREA.	Cadastro de Reserva	40h	4.730,10
12	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Diploma de graduação em Engenharia Agrônoma e registro no CREA	Cadastro de Reserva	30h	3.547,57
13	FARMACÊUTICO	Diploma de graduação em Farmácia ou Farmácia/Bioquímica e registro no CRF	Cadastro de Reserva	40h	4.730,10
14	FISCAL DE TRIBUTOS B	Diploma de graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia	Cadastro de Reserva	40h	2.624,48
15	FISIOTERAPEUTA - ESF	Diploma de graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO	Cadastro de Reserva	20h	2.341,62



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BASE R\$
16	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Diploma de graduação em Medicina e registro no CRM.	Cadastro de Reserva	20h	4.730,10
17	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Diploma de graduação em Medicina e registro no CRM.	Cadastro de Reserva	40h	9.460,23
18	MÉDICO - ESF	Diploma de graduação em Medicina e registro no CRM.	Cadastro de Reserva	40h	16.974,50
19	MÉDICO VETERINÁRIO	Diploma de graduação em Medicina Veterinária e registro no CRMV.	Cadastro de Reserva	40h	4.730,10
20	NUTRICIONISTA	Diploma de graduação em Nutrição e registro no CRN.	Cadastro de Reserva	30h	3.547,57
21	ODONTÓLOGO	Diploma de graduação em Odontologia e registro no CRO.	Cadastro de Reserva	20h	2.365,04
22	PSICÓLOGO – Serviço de Acolhimento	Diploma de graduação em Psicologia e registro no CRP.	Cadastro de Reserva	20h	2.365,04
23	PSICÓLOGO – (CRAS e CREAS)	Diploma de graduação em Psicologia e registro no CRP.	Cadastro de Reserva	40h	4.219,07
24	PSICÓLOGO – (Adm. Geral)	Diploma de graduação em Psicologia e registro no CRP.	Cadastro de Reserva	40h	4.730,10
NÍVEL MÉDIO					
25	AGENTE ADMINISTRATIVO C	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.769,87
26	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE/ ESF – Área: Centro, Pereira Alves, Planalto Serrano, Policarpo e N. S ^a Consoladora	Certificado de conclusão do Ensino Médio e comprovante de residência na área de atuação	Cadastro de Reserva	40h	1.550,00
27	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE/ESF – Área: São João e N. S ^a do Rosário	Certificado de conclusão do Ensino Médio e comprovante de residência na área de atuação	Cadastro de Reserva	40h	1.550,00
28	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE/ ESF – Área: Florestal, Pró-flor e São Pedro	Certificado de conclusão do Ensino Médio e comprovante de residência na área de atuação	Cadastro de Reserva	40h	1.550,00



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BASE R\$
29	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE/ ESF - Área – Nossa Senhora Aparecida	Certificado de conclusão do Ensino Médio e comprovante de residência na área de atuação	Cadastro de Reserva	40h	1.550,00
30	AUXILIAR SÓCIO EDUCATIVO - CREAS	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.217,00
31	EDUCADOR SOCIAL - CREAS	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.679,68
32	FISCAL DE OBRAS B	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	2.183,87
33	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.399,71
34	MONITOR FEMININO (Casa de Passagem)	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h (**)	1.217,00
35	MONITOR MASCULINO (Casa de Passagem)	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h (**)	1.217,00
36	MONITOR (CRAS e CREAS)	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.217,00
37	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO - CREAS	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.679,68
38	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA B	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Agropecuária	Cadastro de Reserva	40h	2.701,39
39	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Enfermagem e registro no COREN	Cadastro de Reserva	40h	2.010,31
40	TÉCNICO EM ENFERMAGEM B	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Enfermagem e registro no COREN	Cadastro de Reserva	40h	2.153,44
41	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - ESF	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Higiene Dental e registro no CRO	Cadastro de Reserva	40h	2.010,31
42	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO B	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Segurança do Trabalho e registro no CRO	Cadastro de Reserva	40h	2.643,39



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BASE R\$
NÍVEL FUNDAMENTAL					
43	AUXILIAR DE DEFESA CIVIL B	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	Cadastro de Reserva	40h	1.285,79
44	MOTORISTA C – CAT. AB/B/C	Certificado de conclusão dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB ou B ou C.	Cadastro de Reserva	40h	1.217,00
45	MOTORISTA C – CAT. D/E	Certificado de conclusão dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.	Cadastro de Reserva	40h	1.299,79
ALFABETIZADOS					
46	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS A (Copa e limpeza)	Saber ler e escrever	Cadastro de Reserva	40h	1.217,00
47	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS B (Obras)	Saber ler e escrever	Cadastro de Reserva	40h	1.217,00
48	BALSEIRO	Saber ler e escrever e certificado de conclusão do Curso de Formação de Aquaviários expedido pela Marinha do Brasil.	Cadastro de Reserva	40h (**)	1.217,00
49	MECÂNICO	Saber ler e escrever	Cadastro de Reserva	40h	1.217,00
50	OPERADOR DE EQUIPAMENTO B	Saber ler e escrever e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”	Cadastro de Reserva	40h	1.217,00
51	OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE TERRAPLANAGEM B	Saber ler e escrever e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”	Cadastro de Reserva	40h	1.853,42

LEGENDA:

(**)A jornada de trabalho da Casa de Passagem e da Balsa serão cumpridas de forma linear ou em regime de escala.



DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO (CREAS) – Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CR em conformidade com a presente Lei. Compor a equipe multidisciplinar do CREAS. Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.

ASSESSOR JURÍDICO - Atividade de execução especializada, de nível superior, envolvendo serviços referentes a atividades de assessoramento jurídico em geral, interpretação e aplicação das leis.”

ASSISTENTE SOCIAL (Adm. Geral e Serviço de Acolhimento) - Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente no planejamento e execução de planos, programas, ações e serviços de assistência social, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar; participar de equipes multidisciplinares de atenção a segmentos da população, especialmente daqueles em risco de exclusão social; participar efetivamente na formulação de propostas e na execução dos programas oficiais do Governo Federal e Estadual, em que o Município seja partícipe; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão.

ASSISTENTE SOCIAL (CRAS/CREAS) - Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS/CREAS em conformidade com a Lei. Compor a equipe multidisciplinar do CRAS. Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.

CIRURGIÃO DENTISTA ESF - Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; participar efetivamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva, dando preferência às ações preventivas; participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde; participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local; além de outras atribuições inerentes à odontologia em saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

CONTADOR – Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis.

CONTROLADOR INTERNO - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais - atendimento aos técnicos do controle externo - recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e



eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; cientificar o Chefe do Poder Executivo em caso de constatação de ilegalidade ou irregularidade, propondo medidas corretivas; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

ENFERMEIRO e ENFERMEIRO ESF - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a campanha e programas de saúde e educação sanitária, objetivando esclarecer a população sobre doenças, meios de prevenção e cura, aplicação de vacinas e outros serviços relacionado com cura e prevenção de doenças em geral.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a Engenharia Rural, construções para fins rurais e suas instalações complementares, irrigação para fim agrícola, filotécnica e zootécnica, melhoramento e vegetal; agrometeorologia, química agrícola, alimentos, tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios), zimotécnica, agropecuária, edafologia, fertilizante e corretivos, processo de cultura e de utilização do solo, microbiologia agrícola, biometria, mecanização agrícola, implementos agrícolas, agrostologia, biomatoilogia e rações, economia rural e crédito rural.

ENGENHEIRO CIVIL - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços relacionados com execução de projetos, fiscalização de obras, imóveis, drenagem, supervisão de equipes e ou equipamentos e planejamento de construção de obras da administração municipal.



FARMACÊUTICO – planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade; aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

FISCAL DE TRIBUTOS – Atividade de nível superior, de natureza repetitiva envolvendo serviços referente a fiscalização de empresas em geral (escrita fiscal), plantões fiscais em empresas e na repartição, executando tarefas de cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos municipais.

FISIOTERAPEUTA ESF - Executar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, referente a trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas para reabilitação física do indivíduo.

MÉDICOS e MEDICO ESF - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a atividades de supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e ou coletiva, de acordo com a política do município.

MÉDICO VETERINÁRIO – Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a estudo e aplicação de medidas de saúde para debilitar doenças de animais (atendimento clínico e cirúrgico) e outros serviços da área veterinária.

NUTRICIONISTA – Serviços referentes a atividades técnicas nutricionais, bem como, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição.

ODONTÓLOGO – Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a atividades odontológicas, preventivas e curativas.

PSICÓLOGO (Adm. Geral e Casa de Passagem) – Execução de serviços segundo a especialidade profissional, junto às unidades municipais de saúde e na formulação e execução dos programas de saúde do Município, ou em que o Município seja partícipe; avaliar participar da avaliação do desempenho e do desenvolvimento dos alunos na rede municipal de ensino; acompanhar o comportamento psicológico dos servidores públicos municipais, orientando-os para melhor desempenho das respectivas atribuições; integrar equipe de profissionais de saúde, para melhor atendimento às demandas por serviços de saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades da respectiva profissão.

PSICÓLOGO (CRAS/CREAS) - Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS/CREAS em conformidade com a presente Lei. Compor a equipe multidisciplinar do CRAS. Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe. Formação de nível superior em Psicologia, com inscrição no Conselho Regional.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO – Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços de registro, controle, datilografia ou digitação, redação, arquivo e execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material.



AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Atividade de menor grau de complexidade na área de prevenção da saúde, envolvendo atribuições desenvolvidas junto a indivíduos, família e a comunidade, visando a promoção da saúde. Abrangendo toda a determinação do Programa Federal de Saúde Familiar.

AUXILIAR SÓCIO EDUCATIVO - CREAS – Auxilia o Orientador Sócio Educativo em suas atividades.

EDUCADOR SOCIAL – Acolhimento dos jovens na chegada e saída. Apoiar e dar suporte à equipe pedagógica (no que se referem à documentação, matrículas escolares dentre outros). Intervenção e registro das situações vivenciadas, como atividade diária. Implementar a proposta pedagógica do Centro. Desenvolver postura educativa, junto ao público, da prática social. Envolver-se na realização das atividades nas áreas de intervenção: Jovens/Famílias/Qualificação e inclusão digital. Acompanhar os jovens nas diversas atividades previstas pelo Centro, sejam elas internas ou externas. Mediar conflitos dos jovens, junto a equipe técnica. Auxiliar os instrutores e monitores no encaminhamento dos jovens às salas. Identificar habilidades dos jovens.

FISCAL DE OBRAS - Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, executando tarefas de orientação a comunidade quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a execução de obras, podendo aplicar notificações e auto de infrações aos infratores. Portador de certificado de 2º grau, habilidade e experiência de atuação.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA - serviços referente a fiscalização das condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área do Município, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a edificações recém-construídas ou reformadas e os estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades. Realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho. Verificar a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se. Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho. Exercer atividades correlatas.

MONITOR (Serviço de Acolhimento) - Atividade de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo planejamento e execução dos projetos de atividades aprovados, visando o desenvolvimento integral dos abrigados.

MONITOR (CRAS) - Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS, em conformidade com a presente Lei. Compor a equipe multidisciplinar do CRAS. Exercer atividades inerentes ao cargo, de modo a dar efetividade às oficinas, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/habilidades ligadas, ou não, a trabalho/geração de renda, com habilidades nas áreas de artesanato, manicure/cabeleireiro, informática.

MONITOR (CREAS) – Atendimento às crianças, adolescentes e famílias por meio de atividades socioeducativas, auxílio no restabelecimento e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO CREAS - Acolhimento dos jovens na chegada e saída. Apoiar e dar suporte à equipe pedagógica (no que se referem à documentação, matrículas escolares, dentre outros). Intervenção e registro das situações vivenciadas, como atividade diária. Implementar a proposta pedagógica do Centro. Desenvolver postura educativa, junto ao público, da prática social. Envolver-se na realização das atividades nas áreas de intervenção: Jovens/ Famílias/ Qualificação e inclusão digital. Acompanhar os jovens nas diversas atividades previstas pelo Centro, sejam elas internas ou externas. Mediar conflitos dos jovens, junto a equipe técnica.



Auxiliar os instrutores e monitores no encaminhamento dos jovens às salas. Identificar habilidades dos jovens.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - Atividade de nível médio, de natureza especializada, envolvendo atividades referentes a produção agrícola e da pecuária, preparo da terra, seleção de sementes, semeadura, aplicação adequada de adubos e fertilizantes. Serviços auxiliar do agrônomo ou veterinário na execução de projetos agropecuários.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Adm. Geral) e TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF – Atividade de nível médio com grau de complexidade mediana na área de enfermagem, envolvendo atribuições desenvolvidas junto à indivíduos, família e comunidade, visando a promoção e a recuperação da saúde.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos; Adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia; Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos; Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes; Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde no tocante à saúde bucal; Realizar as atividades preventivas da saúde bucal; Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - Atividade de nível médio, de natureza especializada, envolvendo tarefa relativas à parecer técnico sobre riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientação de medidas de eliminação e neutralização de riscos. Análise de métodos e processos de trabalhos identificando os riscos de acidente de trabalhos, doenças profissionais e do trabalho, em fim atividades que objetivem evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE DEFESA CIVIL - atribuição de auxiliar o serviço do corpo de bombeiros na Defesa Civil, envolvendo toda atividade pertinente aos serviços prestados pelo corpo de bombeiros.

MOTORISTA C – CAT. AB/B/C - Atividade de execução, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação do veículo motorizado no transporte oficial, de passageiros ou cargas.

MOTORISTA C – CAT. D/E - Atividade de execução, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação do veículo motorizado no transporte oficial, de passageiros ou cargas.

ALFABETIZADOS



AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS A - Atividade de nível primário, de menor complexidade e de natureza repetitiva, envolvendo **serviços de limpeza e manutenção dos próprios municipais, serviços de merenda escolar e cafezinho**, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS B - Atividade de nível primário, de menor complexidade e de natureza repetitiva, **envolvendo serviços braçais de limpeza, manutenção, conservação, recuperação e pequenos reparos dos próprios municipais**, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

BALSEIRO – operar balsa, fazendo a travessia de modo a observar todas as normas de segurança atinentes ao cargo e a embarcação; verificar o equipamento/rebocador/balsa, promovendo a sua manutenção antes do início dos trabalhos; verificar nível e pressão de óleo dos motores de propulsão e outros utilizados na embarcação; manter os portos em condições de atracagem segura, promovendo os reparos necessários ao bom funcionamento deste; comunicar quaisquer avarias ou anormalidades imediatamente depois de observá-las a chefia imediata; usar sempre os equipamentos de segurança (EPIs); instruir e auxiliar os usuários para que esses adotem todas as medidas de segurança para uma segura travessia e quanto aos procedimentos emergenciais; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por seu superior.

MECÂNICO – Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo serviços de mecânica em geral, nos veículos em geral de qualquer porte, marca de fabricação e em máquinas e equipamentos em geral.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO - Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva abrangendo operação e manutenção de equipamentos mecânicos em geral.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE TERRAPLANAGEM - operação e manutenção de equipamentos mecânicos de terraplanagem, a saber: moto-niveladora, trator de esteira, retroescavadeira e pá-carregadeira.

PREFEITURA DE CORREIA PINTO – SC
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021

A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, Santa Catarina, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto nº 1820/2021; pelas leis nº 497/93, 837/98 e 1010/2001 e suas alterações, torna pública a abertura das instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo para o preenchimento de **vagas temporárias** existentes e formação de Cadastro de Reserva para quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Correia Pinto - SC, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto do Processo Seletivo, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data Provável
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line)	11 de outubro a 05 de novembro de 2021
Solicitação de Isenção do valor de inscrição	11 a 20/10/2021
Divulgação dos pedidos de isenção	28/10/2021
Prazo final para pagamento da inscrição para todos os candidatos	05/11/2021
Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições por cargo	10/11/2021
Divulgação dos locais de prova	25/11/2021
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	05/12/2021
Gabarito Preliminar divulgação nos sites www.correiapinto.sc.gov.br e www.ibam-concursos.org.br	06/12/2021
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	08 e 08/12
Gabarito Definitivo divulgação nos sites www.correiapinto.sc.gov.br e www.ibam-concursos.org.br	21/12/2021
Classificação Preliminar	21/12/2021
Recursos contra pontuação	22 e 23/12/2021
Edital de convocação para Prova Prática	10/01/2022
Prova prática	15/01/2022
Classificação Final	Até 21/01/2022

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III parte integrante do presente Edital.

1.5. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site da Prefeitura de Correia Pinto www.correiapinto.sc.gov.br identificar o link para o Processo Seletivo ou diretamente no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.6. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser contratados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de Correia Pinto.

1.7. Havendo aprovados em Processos Seletivos vigentes, estes terão prioridade na contratação.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Constituição Federal;

2.9. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A participação de pessoas com deficiência no presente Processo Seletivo será assegurada nos termos da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas atualizações.

3.2. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a **sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre**.

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.

3.4. O candidato deverá apresentar, durante o período de inscrição, laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.4.1. O laudo médico deverá ser com data inferior a 01 (um) ano, contados da data do presente Edital.

3.4.2. Os candidatos com deficiência deverão enviar o laudo médico por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, durante o período de inscrição, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM. Na parte externa do envelope na identificação do Remetente, além do endereço completo do candidato e CEP deverá constar o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo

para o qual está concorrendo e no campo do destinatário, além do endereçamento correto ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal, deverá constar o processo a que se refere e a respectiva etapa, tudo conforme indicam os quadros abaixo:

REMETENTE: Nome completo do candidato: Número da inscrição: Cargo: Endereço completo - CEP

DESTINATÁRIO: Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM; Processo Seletivo da Prefeitura de Correia Pinto/SC - Laudo Médico. Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – Vila Nova, Blumenau/ SC CEP: 89035 - 310
--

3.4.3. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.4.4. Os documentos constantes dos envelopes apresentados em desconformidade com as especificações estabelecidas no item 3.4.2. não serão objeto de avaliação e considerados, para todos os fins, como não entregues no prazo hábil.

3.5. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.6. O candidato com deficiência aprovado, dentro da reserva de vaga definida no Anexo I deste Edital, será convocado, no momento da nomeação, para se apresentar perante uma junta de especialistas que será a responsável por avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.7. Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.6, concorrendo à totalidade das vagas.

3.8. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do concurso.

3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória.

3.10. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.11. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.12. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de inscrição.

3.13. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.14. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.15. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido as exigências contidas no item 3.4 e seus subitens, se aprovado no Processo Seletivo, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.15.1. Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.

3.16. Caso não haja candidato com deficiência aprovado para cargo que tenha reserva legal, a vaga será considerada de ampla concorrência.

3.17. Considerando que a legislação reserva para os deficientes 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo. O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, será nomeado para assumir a 20ª vaga e assim, sucessivamente a cada 20 vagas.

4. INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1. Período: de 11 de outubro a 05 de novembro de 2021, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazê-lo no endereço:

Local: Prefeitura do Município de Correia Pinto

Endereço: Avenida Duque de Caxias, 3601 - Centro

Horário: das 8h às 11h 30min e das 13h e 30min às 17h.

4.1.2. Será disponibilizado a estes candidatos um equipamento (computador) para que os mesmos possam realizar a sua inscrição.

4.1.3. Os servidores da Prefeitura não auxiliarão o candidato a realizar a sua inscrição já que este ato é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.1.3. Valores de inscrição:

Cargos de nível superior

R\$ 90,00 – noventa reais

Cargos de nível médio e técnicos

R\$ 80,00 – oitenta reais

Cargos de nível fundamental (completo ou incompleto)

R\$ 70,00 – setenta reais

4.2. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **06 (seis) horas do dia 11 de outubro e 18:00 (dezoito) horas do dia 05 de novembro de 2021.**

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição. O candidato poderá verificar a confirmação de sua inscrição no site (www.ibam-concursos.org.br) através do link: *Área do Candidato*.

4.3.1. Considerando que as provas serão realizadas todas no mesmo horário, o candidato que estiver inscrito em dois cargos ou mais, terá que optar por uma das provas.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento eletrônico.**

4.4.1. A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.

4.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos dos Decretos 6.135/2007 e 6.593/2008, os doadores de sangue que tenham realizado, no mínimo, 03 doações nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital e os doadores de medula cadastrados no REDOME.

4.5.1. Para ter direito a isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:

- I. comprovante de Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (www.mds.gov.br/consultacidades); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de

Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias, declarando que o candidato é componente de família hipossuficiente de renda. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;

II. declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo V deste edital.

4.5.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou três doações, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

4.5.3. Para ter direito à isenção como doador de medula, o candidato terá que comprovar que está cadastrado no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea. A data de cadastramento deverá ser anterior à data de publicação deste edital.

4.5.3.1. Serão considerados como comprovantes a Carteira de Doador ou o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido para Cadastro no REDOME.

4.5.4. Em qualquer situação de pedido de isenção os candidatos deverão enviar o formulário identificado como Anexo V, devidamente preenchido, comprovante de pré-inscrição (boleto) juntamente com os demais comprovantes, para o escritório regional do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período de 11 a 20 de outubro de 2021**.

4.5.4.1. O pedido de isenção deve ser enviado em envelope específico e com um jogo de documentos para cada cargo (que podem vir no mesmo envelope). Aqueles enviados juntamente com títulos não serão considerados.

4.5.4.2. Para efeitos de cumprimento do prazo, será considerada data do carimbo postal.

4.6. A Organização do Processo Seletivo deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **28/10/2021**.

4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Coordenação do Processo Seletivo, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser formalizado conforme item 7 deste Edital.

4.6.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Processo Seletivo, no telefone (47) 3041 6262, a fim de verificar a razão da pendência.

4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura de Correia Pinto não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.10. Não há possibilidade de alteração/troca de cargos.

4.11. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.12. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Processo Seletivo, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

5. PROCESSO SELETIVO

5.1. Provas Escritas

5.1.1. As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas escritas serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.3. As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

5.1.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas escritas serão realizadas no dia **05 de dezembro de 2021 às 9h e terão a duração de 02h e 30min.**

5.2.2. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova, a partir de **25/11/2021**, no site www.ibam-concursos.org.br, no link *Área do Candidato*.

5.2.3. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Processo Seletivo.

5.2.4. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, munido de seu documento de identificação e de caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

5.2.5. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG) (preferencial); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREF, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

5.2.5.1. Somente serão aceitos documentos físicos e originais.

5.2.6. O candidato **não poderá fazer uso**, no local de realização da prova, de qualquer aparelho eletrônico. **O uso e/ou disparo de alarmes, campainha ou qualquer emissão de som**, de bip, telefone celular, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do Processo Seletivo, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

5.2.7. No local de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.5, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, em cartão de identificação específico.

5.2.9. Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 60 minutos (sessenta minutos) do início da prova, podendo levar o caderno de provas.

5.2.10. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos, após assinarem o Boletim de Sala.

5.2.11. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

5.2.12. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.2.13. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.2.14. Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, a não apresentação de acompanhante para a criança acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.2.15. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.2.16. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.2.17. A Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

5.2.18. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores já tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.19. Nas Provas Objetivas, **o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido** para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. O candidato deverá assinar a Folha de Respostas, passível de desclassificação caso não o faça.

5.2.20. Os gabaritos serão divulgados no dia 06/12/2021, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e no mural da Prefeitura de Correia Pinto.

5.3. Do protocolo sanitário

5.3.1. O candidato deve comparecer ao local de provas utilizando máscara para proteção à COVID-19 podendo portar álcool em gel ou líquido antisséptico (70%). A máscara deve cobrir totalmente o nariz e a boca do participante e estar no rosto desde a sua entrada até sua saída do local de provas.

5.3.2. Será de responsabilidade do candidato levar máscara e álcool para uso pessoal. A troca da máscara deverá ocorrer antes do início ou após o término da prova, não sendo possível efetuar a troca durante a realização da prova.

5.3.3. O candidato não poderá retirar a máscara facial de proteção durante a realização da prova e enquanto estiver no local a não ser para beber água ou se identificar.

5.3.4. Durante a identificação do participante, será necessária a retirada pelo candidato da máscara de proteção, sem tocar sua parte frontal, prosseguida da higienização das mãos com álcool em gel ou líquido, antes de se sentar. Para esse procedimento será respeitada a distância mínima entre o candidato e o fiscal de sala.

5.3.5. O candidato deve levar sua própria garrafa de água (transparente), não será permitido a utilização de bebedouros nos locais de provas.

5.3.6. Não será permitida a alimentação do candidato durante a realização da prova, exceto os candidatos com condições de saúde que requerem alimentação intervalada (diabéticos, hipertensos,

hipotensos, etc.). Nesses casos, os candidatos deverão comparecer ao local de prova munido do laudo médico que ateste sua condição e a alimentação ocorrerá em local designado pela coordenação do local.

5.3.7. O candidato deverá utilizar sua própria caneta para assinar a lista de presença, cartão resposta e demais documentos que se façam necessários.

5.3.8. O participante não poderá adentrar ou permanecer no local de aplicação das provas, assim entendido como as dependências físicas onde será realizada a prova, sem documento de identificação válido e sem a máscara de proteção à Covid-19. Caso o participante precise aguardar o recebimento de documento válido e/ou da máscara de proteção, deverá fazê-lo fora do local de prova.

5.3.9. Será dispensado o uso da máscara para os candidatos amparados pela Lei nº 14.019, de 02 de julho de 2020 - pessoas com autismo, deficiência intelectual, deficiências sensoriais ou com quaisquer outras deficiências que as impeçam de fazer o uso adequado de máscara. Nesses casos, os candidatos deverão comparecer ao local de prova munido do laudo médico que ateste sua condição.

5.3.10. Recomenda-se a utilização dos banheiros somente quando for estritamente necessário aos candidatos, com rígido processo de controle de entrada, higiene e assepsia.

5.3.11. O candidato ao terminar sua prova, após uma hora do seu início, deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros e bebedouros.

5.3.12. O candidato que descumprir as regras constantes deste Edital, especialmente se retirar a máscara durante a permanência no local de prova ou desrespeitar as normas aqui estabelecidas ou as orientações da equipe de fiscalização quanto ao distanciamento e medidas de prevenção de contágio, será eliminado do processo seletivo e retirado do local de prova.

5.3.13. A alocação dos candidatos na sala cumprirá o distanciamento mínimo estabelecido no decreto estadual.

5.4. Títulos

5.4.1. Serão atribuídos pontos por cursos a serem apresentados pelos candidatos aos cargos de:

a) Auxiliar sócio educativo, Educador Social, Monitores e Orientador Sócio Educativo:

- *Formação continuada:* Cursos de capacitação relacionados à área de atuação e realizados nos anos de 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021. Serão creditados 01 (um) ponto a cada 10 horas de curso mediante cópia simples do certificado (frente e verso) com especificação da carga horária. Máximo a ser considerado: 150 horas.

b) Motoristas:

- *Formação continuada:* Cursos de capacitação em Emergência/Primeiros Socorros e ou Transporte de Passageiros. Mediante apresentação de cópia de certificados (frente e verso) de conclusão, serão creditados 02 (dois) pontos a cada 20 horas de curso. Máximo a ser considerado: 60 horas.
- APH (Atendimento Pré-Hospitalar) de, no mínimo, 80 horas. Serão creditados 08 pontos.

c) Auxiliar de Defesa Civil:

- *Formação continuada:* Cursos de capacitação em Emergência/Primeiros Socorros; Resgate veicular; e ou Salvamento em altura; produtos Perigosos; e ou Condutor de Veículo de Emergência. Mediante apresentação de cópia (frente e verso) de certificados de conclusão,

serão creditados 02 (dois) pontos a cada 20 horas de curso. Máximo a ser considerado: 80 horas.

d) Mecânico, Operação de Equipamento e Operador de Equipamento de Terraplanagem:

- *Tempo de serviço:* Certidão de tempo de serviço emitida por órgão público municipal, estadual ou federal e ou declaração com assinatura reconhecida em cartório de representante de empresa privada, certificando o tempo de serviço no exercício da função para a qual concorre, expresso em meses e dias, sendo considerados 07 (sete) pontos por período de 12 (doze) meses completos, limitado ao máximo de 60 meses.
 - ✓ Será considerada como válida a experiência realizada a partir do mês de janeiro de 2016.
 - ✓ O tempo de serviço será contado em meses até o dia de início das inscrições no Processo Seletivo, sendo arredondado para 01 mês quando superior a 15 dias.
 - ✓ Se duas, ou mais, certidões ou registros de tempo de serviço, corresponderem ao mesmo período, uma única será computada para atribuição de pontuação.

5.5. Apresentação de títulos:

5.5.1. Para fins de cumprimento dos prazos legais, os títulos deverão ser enviados para análise, **exclusivamente no período de inscrições**, para o escritório regional do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC.

5.5.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição deverá enviar um conjunto de documentos para cada inscrição. Será considerado somente um conjunto de documentos para cada inscrição. Estes poderão ser enviados no mesmo envelope.

5.5.3. Os títulos deverão ser postados (somente serão recebidos envelopes via postal), em envelope fechado, exclusivo para títulos, contendo em seu interior cópia dos certificados e comprovante de inscrição (se for o boleto, este não precisa estar pago) com número de inscrição do candidato.

5.5.4. Na parte externa do envelope deverá ser colado o formulário identificado como Anexo VI, devidamente preenchido.

5.6. Prova Prática

5.6.1. Os candidatos aprovados nos cargos de **Mecânico, Operador de Equipamentos e Operador de Equipamentos de Terraplanagem** que tiverem obtido a classificação até a ordem 30, na prova objetiva, serão convocados para a prova prática, que terá caráter **classificatório e eliminatório** e será realizada em data e local a ser divulgado em edital próprio.

5.6.2. A prova prática para o cargo de Mecânico **consistirá em identificar ferramentas e equipamentos e montar e/ou desmontar blocos de mecânica pesada e automotiva em geral.**

5.6.3. Para o cargo de **Operador de Equipamentos** a prova prática será realizada em um Trator Agrícola e em um caminhão tipo Caçamba.

5.6.4. Para o cargo de **Operador de Equipamentos de Terraplanagem** a prova prática será realizada em uma Motoniveladora, em uma Retroescavadeira, e em uma Pá-carregadeira.

5.6.5. Os critérios de avaliação que irão compor a prova terão como base os Conhecimentos Técnico-Profissionais dos cargos e serão detalhados em Edital de Convocação que será publicado após a publicação da classificação parcial, com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência.

5.6.6. A pontuação da prova prática será somada a pontuação final da prova objetiva deste cargo e a classificação reprocessada com base no total de pontos.

5.6.7. A prova prática será avaliada por uma junta de profissionais da área e o resultado divulgado no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), num prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento da prova prática.

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada núcleo da prova objetiva, somados os pontos de títulos, se for o caso e da prova prática para os candidatos dos cargos de Mecânico, Operador de Equipamentos e Operador de Equipamentos de Terraplanagem.

7. RECURSOS

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Processo Seletivo.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Processo Seletivo poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.

b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em Área do Candidato com número do CPF e criar o recurso, através da opção *Abrir Recurso*. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá preencher e salvar no seu computador o **formulário de recurso constante do Anexo IV**. Em seguida entrar no recurso criado e anexar o formulário em PDF com a fundamentação e enviar.

Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário por questão recorrida.

c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.

e) o IBAM e o Município de Correia Pinto não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Processo Seletivo.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e através do e-mail cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra *a* do item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 7 e seus desdobramentos do Edital.

7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;

b) sem o Anexo IV em Word ou PDF;

c) com redação manuscrita;

d) fora do prazo estabelecido;

- e) fora da fase estabelecida;
 - f) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
 - g) com pendência de envio de arquivo contendo a fundamentação do recurso, nos moldes do item 7.2 letra b;
 - h) contra terceiros;
 - i) em coletivo;
 - j) cujo teor despreze a Banca Examinadora.
- 7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibamconcursos.org.br) e da Prefeitura do Município de Correia Pinto.
- 7.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Nível Superior e Médio:

- 1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;
- 2º) maior nº de pontos na prova de Legislação;
- 3º) maior nº de pontos na prova de Português;
- 4º) maior número de filhos;
- 5º) maior idade.

b) para os cargos de Nível Fundamental:

- 1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;
- 2º) maior nº de pontos na prova de Matemática;
- 3º) maior nº de pontos na prova de Português;
- 4º) maior número de filhos;
- 5º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos.

8.3. O resultado preliminar do Processo Seletivo contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso* e (www.correiapinto.sc.gov.br).

8.4. Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

8.5. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Processo Seletivo, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado, através de documento apresentado junto ao órgão de gestão de pessoal da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, seu endereço, telefone e e-mail para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

8.6. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no Mural da Prefeitura de Correia Pinto e no site (www.correiapinto.sc.gov.br).

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Após a homologação do resultado final, os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo, inclusive os deficientes, serão convocados para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, através do mural da Prefeitura Municipal de Correia Pinto e no site (www.correiapinto.sc.gov.br).

9.1.1. Os candidatos aprovados, no momento da contratação deverão apresentar documento de Médico do Trabalho atestando sua capacidade física e intelectual, bem como comprovante de vacinação completa contra COVID-19, através de cópia da carteira de vacinação ou cópia do registro disponível no *app Conect SUS*.

9.2. Os exames médicos a que se refere o item 9.1.1 e a conclusão pericial são eliminatórios, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que não apresentar aptidão física e mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveu, podendo a Administração Municipal solicitar exames específicos para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

9.3. O presente Processo Seletivo objetiva o preenchimento de vagas temporárias, através de contrato administrativo.

9.4. A aprovação em Processo Seletivo não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura do Município.

9.5. O candidato que tiver afastamento do trabalho, havendo substituição, quando do seu retorno, poderá perder a vaga escolhida, sendo remanejado para qualquer outra vaga disponível que houver.

9.6. Os contratos serão realizados considerando o primeiro dia de atuação na função.

9.7. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação legal.

9.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, em conjunto com a Comissão de Acompanhamento, competente também para julgar, em decisão irrecurável, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

9.9. O candidato que se habilitar para a vaga deverá desempenhar suas funções de maneira presencial.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.

10.3. Será excluído do certame o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do Processo Seletivo;
- b) não pontuar na prova objetiva;
- c) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Processo Seletivo;
- d) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- e) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- f) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- g) deixar de assinar o cartão resposta.

10.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pela internet ou qualquer outro meio de divulgação definido pelo Município de Correia Pinto a publicação de todos os atos e editais relativos ao certame.

10.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e contato telefônico, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Processo Seletivo, e junto ao Dpto de Recurso Humanos da Prefeitura de Correia Pinto, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.

10.6. O Processo Seletivo terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

10.7. São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III, IV e V que o acompanham.

10.8. O presente Edital e demais atos relativos ao Processo Seletivo estarão disponibilizados no Mural de Atos da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, bem como no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.sc.gov.br) e no site da Prefeitura Municipal de Correia Pinto (www.correiapinto.sc.gov.br).

Prefeitura Municipal de Correia Pinto/SC, 08 de outubro de 2021.

**Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo
Prefeitura Municipal de Correia Pinto/SC.**