

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 007/2021 , DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021.

ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO A PROVER VAGAS AOS CARGOS DO QUADRO TEMPORÁRIO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SERRA ALTA, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, Sr. RAFAEL MARIN, no uso de suas atribuições legais, conforme legislação vigente, em especial a Lei Complementar nº 038/2018; e Lei Municipal 692/2006 e alterações posteriores, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas no período compreendido entre os dias 10 de novembro de 2021 a 12 de novembro de 2021, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, para o cargo descrito neste edital, mediante condições que seguem:

1. DO CARGO E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento de vagas e contratação de pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, de acordo com a necessidade e interesse da administração pública municipal, dentro do prazo de validade descrito no presente edital.

1.2. Os candidatos classificados estarão sujeitos às normas do Regime Jurídico dos servidores, e consideradas as alterações posteriores, serão admitidos sob o Regime Estatutário e serão filiados ao Regime Geral da Previdência Federal.

1.3. A admissão de candidato classificado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência do Poder Executivo Municipal de Serra Alta.

1.4. As vagas destinam-se ao cargo abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, conforme segue:



CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	TIPO DE PROVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40hrs	1.335,13	Ensino Fundamental Completo.	Escrita objetiva

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e aceitação das disposições e condições estabelecidas neste edital.

2.2 As inscrições serão realizadas a partir do dia **10 de novembro de 2021 a 12 de novembro de 2021**, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h15 min às 17h15, junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Serra Alta, sito à Avenida Dom Pedro II, n. 830, Bairro Centro, Serra Alta/SC.

2.3. O candidato não poderá inscrever-se via postal, e-mail, fax, ou com falta de documentações exigidas neste Edital.

2.4. A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato, ou por Procurador devidamente habilitado, com procuração simples, com poderes para representá-lo no ato da inscrição.

2.5. As inscrições serão efetuadas em formulário próprio, devidamente preenchido, anexando-se a documentação exigida.

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

2.6.1. Comparecer no local, período e horário indicado no subitem 2.2, e retirar gratuitamente a ficha de inscrição.

2.6.2 A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.6.3 A adulteração de cópia(s) em relação ao(s) original(s) ou a não-veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificadas a qualquer tempo, eliminará o candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

2.6.4 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como, não será permitida a juntada posterior de documentos.



2.6.5 O candidato cuja documentação não for considerada em ordem, terá a inscrição indeferida.

2.6.6 A inscrição no referido Processo Seletivo Simplificado será gratuita, ou seja, não possui taxa de inscrição.

3. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS:

3.1. O candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data do encerramento das inscrições;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Ter aptidão física e mental para o desempenho do cargo;
- f) Não ter sofrido incompatibilidade que inviabilize investidura em cargo público.

3.1.1. O processo de inscrição será coordenado por um Servidor Público Municipal especialmente designado, que receberá as Fichas de Inscrição, fará a conferência da documentação e auxiliará, prestando informações que contribuam para que o maior número de pessoas possa participar desta seleção pública.

3.1.2. A ficha de inscrição será preenchida pelo candidato, sendo que o servidor responsável pelo recebimento das inscrições apenas oporá o número da inscrição;

3.2. Documentos para inscrição:

3.2.1 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar documentação original e cópia legível dos seguintes documentos:

3.2.2. Cópia do Documento de Identidade. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e nos locais de realização das provas.

3.2.3. Cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral no último pleito ou justificativa da Justiça Eleitoral;

3.2.4. Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

3.2.5. Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando do sexo masculino);

3.2.6. Cópia do documento de comprovação da escolaridade mínima exigida;

3.2.7 Cópia do comprovante de residência.

4. DA HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal, e publicadas no Diário Oficial dos Municípios; site da Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

4.2. Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

5. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1. A classificação para o cargo dar-se-á por prova escrita, conforme especificado no item 1.4.

6. DA PROVA

A prova do Processo Seletivo Simplificado será na modalidade escrita.

6.1 - DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA - Obrigatória para o cargo/função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

6.1.1 - A prova escrita será aplicada a todos os candidatos, no dia **17 de novembro de 2021, das 19:00hrs às 22:00hrs**, nas dependências do Centro Municipal de Educação, sito à Rua Duque de Caxias, nº 530, Bairro Centro, da Cidade de Serra Alta/SC.

6.1.2 - Esta prova será aplicada aos candidatos ao cargo/função descrita no presente Edital.

6.1.3 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

6.1.4 - Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas, munidos de documento de identificação original (com fotografia).

6.1.5 – Obrigatoriamente, os candidatos deverão trazer consigo no dia da realização da prova, o Comprovante de Inscrição, o qual servirá para solucionar qualquer dúvida.

6.1.6 - As questões da prova escrita objetiva serão divididas em questões de conhecimentos gerais conforme abaixo:



a) Conhecimentos básicos: 20 questões

Português: 06 questões

Matemática: 06 questões

Conhecimentos gerais: 08 questões

6.1.8 - A prova escrita/objetiva para o cargo, será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), de acordo com a tabela abaixo:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Conhecimentos gerais, Português e Matemática	20	0,5	10,0
TOTAL			10,00

* Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão publicados no anexo III do presente edital.

7- DA NOTA FINAL

7.1 – Para o cargo/função, a nota final será verificada conforme abaixo:

7.2 - Nota da prova escrita será atribuída de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

8 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 - A lista final de classificação do Processo Seletivo Simplificado apresentará todos os candidatos classificados, para o cargo/função.

8.2 - Para o cargo/função os candidatos aprovados, serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

8.3 – Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer ou zerar a prova.

8.4. Havendo empate, serão aplicados os seguintes critérios:

- a) maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;
- b) mais idoso.



9. DOS RECURSOS:

9.1. É admitido recurso quanto as divergências:

- a) A não homologação da inscrição;
- b) Ao resultado da divulgação da classificação.

9.2. Os recursos deverão ser interpostos na Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

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

9.4. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será reconhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

10. CRONOGRAMA:

	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	10 de novembro a 12 de novembro de 2021	7:30 às 11:30 horas 13:15 às 17:15 horas
Homologação das inscrições	12 de novembro de 2021	17:30 horas
Recurso	16 de novembro de 2021	7:30 às 11:30 horas 13:30 às 16:00 horas
Homologação do recurso	16 de novembro de 2021	17h00
Prova escrita/Objetiva	17 de novembro de 2021	19:00 às 22:00 horas
Divulgação do Gabarito e Resultado preliminar de classificação para o cargo	18 de novembro de 2021	08 h00
Recurso da prova	18 de novembro de 2021	08:30 às 11:30 horas 13:15 às 17:00 horas
Homologação do resultado final de classificação	19 de novembro de 2021	15h00 horas



11. DO FORO JUDICIAL

11.1. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo de que trata este Edital, é o da Comarca de Modelo, Estado de Santa Catarina.

12. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Fica delegada competência à Comissão Municipal específica para:

- a. prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado dentro de sua competência;
- b. fazer as conferências das inscrições;
- c. elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas;
- d. apreciar os recursos interpostos;
- e. emitir os documentos do gabarito preliminar;
- f. emitir a Ata de abertura dos envelopes;
- j. emitir a Ata de Classificação Final;
- h. emitir os documentos da Homologação do Resultado Final;
- i. atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

12.2. Fica sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal de Serra Alta:

- a. elaboração do edital;
- b. receber as inscrições;
- c. emitir os documentos de homologação das inscrições;
- d. disponibilizar as leis;
- e. nomear Comissão Especial para acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado;
- f. fazer as publicações necessárias em mural público e no sítio do Município de Serra Alta;
- g. assinar a documentação necessária para a sua publicação (edital, homologação das inscrições, gabarito, ata de classificação final, homologação do resultado final).

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato aprovado será submetido, quando da contratação, a exames de saúde para verificação de aptidão ao exercício das atividades inerentes à função.

13.2. A contratação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação no cargo.



13.3. A classificação e a aprovação do candidato não geram direito automático à contratação, ficando a convocação dos candidatos habilitados a critério da Administração Pública Municipal, observada a necessidade e o interesse público.

13.4. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Cópia quitação com as obrigações eleitorais;
- Certidão de Casamento ou Nascimento (solteiros);
- Registro de Nascimento dos filhos;
- Histórico Escolar ou Diploma;
- Carteira Profissional (quando exigida);
- Comprovante de Residência;
- 1 foto 3 x 4;
- Declaração de bens completa;
- Conta Corrente no Banco do Brasil;
- Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista, número do PIS/PASEP;
- Cópia quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
- Laudo de Inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial (atestado médico);
- Declaração de não acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
- Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.

14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses, a contar da data da publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação.

15. DO REGIME JURÍDICO

15.1. O candidato habilitado e classificado, caso contratado, terá seu contrato de trabalho regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, para suprir atestados médicos ou desistências de titulares, conforme a ordem de classificação, ficando a contratação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

16.2. A Administração Municipal se reserva do direito de anular o presente Processo Seletivo Simplificado, bem como, de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a eles relativos ou dele decorrentes.

16.3. O candidato será inteiramente responsável pelas informações contidas na sua ficha de inscrição, após a respectiva assinatura.

16.4. Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá o comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado juntamente com o documento de identidade, para acesso à prova escrita.

16.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como, se encontram expressas no presente Edital.

16.6. A contratação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e, com base nesta, far-se-á a competente convocação.


16.7. O candidato aprovado e classificado que, sob qualquer circunstância, não comparecer ao chamamento para a posse exercício, terá seu nome excluído da relação classificatória.

16.8. No ato da contratação, o candidato aprovado deverá preencher as condições previstas na legislação vigente, bem como, a apresentação dos documentos exigidos.

16.9. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

16.10. Os casos previstos no presente Edital, tangente ao Processo Seletivo Simplificado em questão, no que couber, serão resolvidos, conjuntamente pela Comissão de acompanhamento instituída e pela Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC, conforme a legislação vigente.

Serra Alta/SC, 08 de novembro de 2021.


RAFAEL MARIN
Prefeito Municipal Serra Alta/SC

MUNICÍPIO DE SERRA ALTA PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS	
DOC.:	<u>Proc. Sel. Simp. 007/2021</u>
DATA:	<u>09/11/2021</u>
EDIÇÃO Nº:	<u>3675</u>
	<u>Rafael</u> Assinatura

Página 9 de 13

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

INSCRIÇÃO Nº: _____

NOME DO CARGO INSCRITO: _____

Nome do candidato:	
Endereço:	
Cidade:	
Telefone:	
RG:	CPF:
E – mail:	

Documentos anexos:

()RG ()CPF ()Certificado Militar ()Titulo de Eleitor ()Comprovante de
Escolaridade ()Procuração ()Outros:

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado 007/2021 do Município de Serra Alta, bem como, a legislação pertinente sobre a contratação.

Serra Alta/SC, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato(a)

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, praças, parques, prédios públicos, jardins, garagens e seus veículos;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Atender telefone e transmitir ligações;
- Executar serviços de jardinagem compreendendo: sementeira, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos, Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas;
- Operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, roçadeiras, máquinas de fabricar telas, arame e similares;
- Cuidar de árvores frutíferas;
- Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares);
- Cuidar de currais e terrenos baldios;
- Efetuar pequenos reparos e consertos;
- Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- Carregar e descarregar veículos em geral, transportar e elevar mercadorias, material de construção e outros;
- Proceder abertura de valas;
- Efetuar serviço de capina em geral;

- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas;
- Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- Abrir, repor e consertar o calçamento, fazer assentamento de meio fio;
- Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas;
- Auxiliar no combate ao mosquito *Aedes Aegypti*;
- Executar ações de campo, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas, a fim de controlar a infestação de vetores;
- Realizar visitas regulares aos pontos estratégicos (PE) e armadilhas (Ar), verificando a presença de larvas e efetuando a coleta, quando da presença destas,
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

**ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO SUGERIDO
PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

CONHECIMENTOS BÁSICOS ENSINO FUNDAMENTAL:

a) LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto. Ortografia: divisão silábica, vírgula, acentuação gráfica, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, pronome, substantivo, verbo. Sintaxe: concordância nominal e verbal. Fonologia: sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo.

b) MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Sistema métrico decimal: comprimento; metro quadrado e cúbico; litro; grama; quilograma; área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem: sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

c) CONHECIMENTOS GERAIS:

História do município de Serra Alta: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, dados do município, primeiras autoridades, símbolos municipais. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinas ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, acontecimentos históricos, história do Brasil. Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de política, cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. Atualidades - Fatos ocorridos no estado/país/mundo. Publicações pertinentes ao Estado de Santa Catarina.