

Itapoá, 06 de janeiro de 2022.

Rochele Antoni Paese
Coordenadora da Atenção Básica

Marciane Rech
Enfermeira III

Susinei Ribeiro Schultz
Agente Administrativo II

Noeli Schwetler Saidel
A.S.G./Readaptada

DESPACHO DE REMESSA E JULGAMENTO CP Nº18-21

Publicação Nº 3523572

DESPACHO DE REMESSA DE PROCESSO

REF: Concorrência nº 18/2021 - Processo nº88/2021 - Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSTRUÇÃO CIVIL COM MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA A EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE CABEAMENTO ESTRUTURADO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ITAPOÁ/SC, COM ÁREA TOTAL DE 13.447,62 METROS DE REDE, CONFORME PROJETOS, MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO, PARTES INTEGRANTES DO EDITAL.

À Diretora de Administração
Sra. ANGELA MARIA PUERARI

Segue anexo, o presente processo para que haja deliberação de V.Sa. no que se refere ao recurso impetrado pela empresa ARNALDO BORBA LINHARES, CNPJ: 21.800.317/0001-03, protocolo nº25072/2021, sob fls.478/489, e ao recurso impetrado pela empresa RED ENERGY COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 04.948.916/0001-29, protocolo nº24224/2021, sob fls. 476/477.

Outrossim, a decisão do pedido encontra-se detalhada em Parecer Técnico emitido pela Secretaria Municipal de Educação sob fls. 492 à 493, e Parecer jurídico nº04/2022 sob fls. 494/498 o qual considera IMPROCEDENTES as razões apresentadas pela empresa ARNALDO BORBA LINHARES. Quanto ao protocolo nº25072/2021 impetrado pela empresa RED ENERGY COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, tendo em vista que pela ata de sessão pública de 03/12/2021, manteve a empresa habilitada, prejudicando-a quanto aos critérios de privilégios da Lei 123/2006, mantém-se a decisão, tendo em vista que a informação trazida não faz parte da certidão apresentada no ato da sessão pública, opinando pela manutenção da inabilitação da empresa ARNALDO BORBA LINHARES, e habilitação da empresa RED ENERGY COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

Itapoá, 06 de Janeiro de 2022.

FERNANDA CRISTINA ROSA
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESPACHO DE JULGAMENTO

REF: Concorrência nº 18/2021 - Processo nº88/2021 - Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSTRUÇÃO CIVIL COM MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA A EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE CABEAMENTO ESTRUTURADO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ITAPOÁ/SC, COM ÁREA TOTAL DE 13.447,62 METROS DE REDE, CONFORME PROJETOS, MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO, PARTES INTEGRANTES DO EDITAL.

Após análise de todas as peças processuais que interessam a espécie adoto as razões apresentadas no Parecer Técnico emitido pela Secretaria Municipal de Educação sob fls. 492 à 493, e Parecer jurídico nº04/2022 sob fls. 494/498, e despacho de remessa de processo, como se minhas fossem, considerando-as integradas a este, julgo IMPROVIDO os recursos impetrados pela empresa ARNALDO BORBA LINHARES e empresa RED ENERGY COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, para que sejam tomadas as demais medidas cabíveis para a sequência do interesse público.

Itapoá, 06 de janeiro de 2022.
ANGELA MARIA PUERARI
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 3479/2018

ERRATA DO EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 056/2021 CARGO: ASSISTENTE DE LEGISLAÇÃO

Publicação Nº 3524010

ERRATA DO EDITAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 056/2021
CARGO: Assistente de Legislação

No Item 2 do Edital, que trata Dos Requisitos para Contratação:

2.1 – O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

Fica suprimida/excluída a letra "H" do Item 2.1 do Edital.

Itapoá (SC), 06 de Janeiro de 2022.

.....
Valdir Martins Gonçalves
Presidente

.....
Márcio Giovani Gueseler
Secretário

.....
Luciana Hubl Nardo
Membro

JULGAMENTO DO PA Nº 012/2021

Publicação Nº 3523652

JULGAMENTO DO PA Nº 012/2021

Jonecir Soares, Secretário de Administração de Itapoá/SC, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

ACATAR o relatório final da Comissão instituída e nomeada através da Portaria nº 0038/2021 - Folhas nº 186 à 191 bem como o Parecer Jurídico recebido através da Comunicação Interna nº 0889/2021 – Folha nº 198, referente ao Processo Administrativo nº 012/2021, e DETERMINAR:

1. Cumprimento dos itens 01 a 07 do Relatório Final, folha nº 191;
2. Envio ao Contador da Secretaria de Educação para cálculo dos valores previstos e emissão de relatório técnico;
3. Após a conclusão das providências cabíveis, arquivamento do Processo.

Itapoá, 05 de janeiro de 2022.
JONECIR SOARES
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 0055/2022 DE: 05 DE JANEIRO DE 2022

Publicação Nº 3524149

PORTARIA Nº 0055/2022
De: 05 de janeiro de 2022.

Dispõe sobre afastamento conforme Lei Municipal nº 44/2014, Art. 182.

JONECIR SOARES, Secretário de Administração, e JANAYNA GOMES SILVINO, Secretária de saúde, no uso de suas atribuições legais, considerando:
· Comunicação Interna nº002/2022- Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVEM:

ARTIGO 1º- Tornar público o afastamento de ofício do servidor ROBERTO BADY SAAD, ocupante do cargo efetivo de ENFERMEIRO II, a partir desta data pelo período de 60 dias, como medida cautelar, durante o Processo Administrativo Disciplinar que será instaurado para apuração de fatos ocorridos na unidade do Pronto Atendimento 24h.

ARTIGO 2º- Esta portaria entra em vigor nesta data.

Itapoá – SC, 05 de janeiro de 2022.

JONECIR SOARES
Secretário de Administração

JANAYNA GOMES SILVINO
Secretária de saúde
CONFERIDO E PUBLICADO:

____/____/____

Sulmaria M. da Silva
Agente Administrativo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
Diretoria de Recursos Humanos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 056/2021

CARGO: ASSISTENTE DE LEGISLAÇÃO

Fixa data e estabelece as normas e procedimentos que nortearão o **Processo Seletivo Simplificado para contratação de Assistente de Legislação**.

A **Comissão de Processo Seletivo Simplificado**, nomeados através da Portaria Municipal nº. 0054/2021, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado Nº 056/2021, destinado a selecionar candidato para **Contratação de Assistente de Legislação**, em consonância com as normas aplicáveis para o procedimento e pelo que dispõe o presente Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar **1 (um)** candidato, mais cadastro de reserva, contratados em **caráter temporário**, para o cargo de **Assistente de Legislação**, vinculado as vagas:

a) Excedente de concurso, pelo período de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, ou até a realização de concurso público;

b) Afastamentos de servidores por concessão de: licença prêmio, férias, afastamento por motivo de doença, licença maternidade, afastamento por pertencer ao grupo de risco para o COVID-19 e outras licenças legais.

1.2 - As exigências para o desempenho das atribuições são:

a) ter aptidão física e mental, comprovada em avaliação realizada pelo médico do trabalho, custeado pelo próprio candidato;

b) ter disponibilidade para trabalhar nos horários e locais informados pela Prefeitura Municipal de Itapoá.

1.3 - O contratado terá direito a remuneração inicial bruta mensal de **R\$ 1.842,15** (Um mil, oitocentos e quarenta e dois reais e quinze centavos , cumprirá jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme regime de escala de trabalho.

1.4 – O contrato fará jus:

a) Ao Vale-Transporte Municipal para deslocar-se ao trabalho, desde que comprove a necessidade por meio de comprovante de residência e não utilização de veículo próprio;

b) Ao auxílio-alimentação no valor de **R\$ 448,40** (Quatrocentos e quarenta e oito reais e quarenta centavos);

c) As férias e 13º salários proporcionais;

1.5 - A relação contratual decorrente deste Edital tem natureza administrativa, vinculando-se ao regime geral de previdência social, ficando o contratado obrigado a cumprir as normas disciplinares constantes do Regulamento do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal, Lei Ordinária Municipal nº 155/2003 e Lei Complementar Municipal nº 044/2014.

1.6 - O contratado, durante a prestação de serviço temporário, será avaliado continuamente, observados os seguintes fatores: assiduidade, cumprimento de prazos e produtividade. Caso seu aproveitamento não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido, com aviso antecipado de 30 dias conforme Lei Complementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Diretoria de Recursos Humanos

Municipal nº 16/2007.

1.7 - Não serão aceitas inscrições de pessoas pertencentes ao grupo de risco para o COVID 19, tais como: pessoas com idade acima de 60 anos, hipertensos, diabéticos, gestantes, cardiopatas e doenças crônicas, conforme Decreto Estadual nº 562/2020, declarando estado de calamidade pública, a não ser devidamente vacinados;

1.8 – No caso de rescisão do contrato dentro da validade do presente edital o próximo aprovado poderá ser convocado para assumir a vaga.

2 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

2.1 - O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

a) estar quite com as obrigações eleitorais;

b) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

c) estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

d) não estar incompatibilizado com o disposto no Art. 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que proíbe a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. São aplicadas também as restrições à contratação de aposentados previstas no Art. 37, § 10 da CRFB/88;

e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

f) ter concluído o Ensino Médio;

g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

h) ter carteira nacional de habilitação AB;

i) ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão efetuadas nos dias **03 a 07 de janeiro de 2022**, somente via processo digital através do link:

<https://itapoa.atende.net/?pg=autoatendimento>.

1. No endereço a cima, caso não tenha cadastro, clicar em ainda não possuo acesso. Somente após 24h estará apto para dar continuidade.

2. Com o cadastro realizado: Entrar no site → Emissão de Processo Digital - Assunto: Comissão de Processo Seletivo → Subassunto: PROCESSO SELETIVO ASSISTENTE DE LEGISLAÇÃO em seguida anexe os documentos solicitados no edital: ESTÁ PRONTO, é só enviar.

3.2 - As inscrições realizadas fora do prazo estabelecido no item 3.1, serão indeferidas.

3.3 - Em caso de mais de uma inscrição por candidato, somente será considerada a última protocolada.

3.4 – Será divulgada a Lista Parcial das inscrições deferidas e indeferidas até dia **12 de janeiro de 2022** divulgado no site da prefeitura: www.itapoa.sc.gov.br.

3.5 - A interposição de recursos em relação às inscrições deferidas ou indeferidas poderá ser feita no dia **13 de janeiro de 2022** somente via processo digital através do link: <https://itapoa.atende.net/?pg=autoatendimento>.

3.5.1 - Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

3.5.2 – A reconsideração somente será analisada com base na documentação apresentada na data da inscrição, não sendo aceita a inclusão de nova documentação.

3.6 - A divulgação da Classificação Final das inscrições deferidas e indeferidas será até dia **18 de janeiro de 2022**, divulgado no site da prefeitura: www.itapoa.sc.gov.br.

3.7 – Documento obrigatório para anexar ao protocolo no ato da inscrição:

Certificado de conclusão Escolar do Ensino Médio;
Carteira de vacinação contra a Covid-19 para o grupo de risco;
CPF – RG – ou Carteira Nacional de Habilitação
Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo site do TRE – www.tre-sc.jus.br

4 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 - O Processo Seletivo Simplificado - **Edital nº 056/2021**, consistirá na realização de prova objetiva com 30 questões de múltipla escolha.

4.2 - A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, sendo que o candidato será classificado no presente processo seletivo simplificado se obtiver nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

4.3 – Caso ocorra empate na pontuação, serão utilizados os seguintes critérios para desempate:

PRIMEIRO	Maior pontuação em Conhecimentos Específicos
SEGUNDO	Maior idade

5 - DA PROVA OBJETIVA

5.1 - A prova será composta de questões de múltipla escolha.

5.2 - Serão 30 (trinta) questões. Sendo 20 (vinte) questões em Conhecimentos Específicos, com valor de cada questão 4,0 (quatro pontos), 10 (dez) questões em Língua Portuguesa, com valor de cada questão de 2,0 (dois pontos);

5.2.1 - Cada questão apresentará cinco alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 - O **conteúdo programático** para a prova objetiva será:

5.3.1 - **CONHECIMENTO ESPECÍFICO** (20 questões): Manual de Redação da Presidência da República; Lei Complementar Federal nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 e suas alterações; Noções de Arquivologia; Noções Básicas de Informática.

5.3.2 - **LÍNGUA PORTUGUESA** (10 questões): Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Separação de sílabas. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, artigo, preposição, advérbio, conjunção, numeral e pronomes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Diretoria de Recursos Humanos

Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de sujeito. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Sinônimos, antônimos e homônimos. Interpretação de textos.

6 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 – A prova objetiva será realizada na data inicialmente prevista de **23 de janeiro de 2022**, às 09h00min.

6.2 - O **local da prova** objetiva será comunicado até o dia **18 de janeiro de 2022**, através de Edital que será divulgado no site da prefeitura: www.itapoa.sc.gov.br.

6.3 - Ao candidato só será permitida a participação na prova objetiva, na data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2.

6.4 – A prova terá a duração de 3 (três) horas.

6.5 - Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.6 - Não será permitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário previsto para o início da mesma.

6.7 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário previsto para o início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e original de um dos documentos de identidade a seguir: RG - Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social com fotografia; Certificado de Reservista; Passaporte Brasileiro (ainda válido); Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei, valem como documento de identidade ou CNH - Carteira Nacional de Habilitação com fotografia (na forma da Lei nº 9.503/97).

6.7.1 - Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.7.2 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.

6.7.3 - Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.8 - Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada da prova. O não comparecimento acarretará a eliminação automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.

6.9 - Durante a realização das provas, não será permitido:

a) comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;

b) o uso de máquinas de calcular e/ou similares e de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações, tais como: telefone celular, gravador, receptor, pager e qualquer equipamento de rádio comunicação;

c) o uso de aparelhos e/ou equipamentos elétricos ou eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, agenda ele-

trônica, notebook, mp3, palmtop, tablet, receptor, gravador, máquina fotográfica e controle de alarme de carro;

- d) o uso de relógio de qualquer tipo, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, touca, lenço, turbante, etc.;
- e) fumar na sala da prova.

6.9.1 - Ao candidato que portar aparelhos/equipamentos elétricos ou eletrônicos somente será permitido o acesso à sala de realização das provas após o devido recolhimento e a respectiva identificação daqueles equipamentos, que deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de prova, podendo, ainda, a critério dos fiscais de sala, ser retiradas as baterias dos aparelhos/equipamentos, os quais ficarão acondicionados em sacos, sacolas ou caixas coletoras.

6.9.2 - A Prefeitura de Itapoá não se responsabilizará pela perda ou extravio de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a aplicação das provas, nem pelos danos a eles causados.

6.10 - O candidato somente poderá retirar-se do local de prova a partir dos 60 (sessenta) minutos após o início de sua realização.

6.11 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde estão sendo aplicadas.

6.12 - No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

6.13 - O(s) envelope(s), contendo as provas, serão abertos na presença dos candidatos, na sala respectiva, mediante termo de abertura, com a assinatura de, no mínimo, 2 (dois) fiscais da sala.

6.14 - Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua execução;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) for surpreendido fazendo uso de qualquer dos materiais, acessórios, aparelhos e/ou equipamentos mencionados no item 6.9 deste Edital;
- d) faltar com urbanidade com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes ou candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, durante a prova, portando a Folha de Respostas ou o Caderno de Questões;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- j) estiver portando arma;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

6.15 - Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso qualquer desses candidatos insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Teste Seletivo Simplificado e, em se negando a assim proceder, deverá o fato ser registrado no termo de ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, por fiscal de sala e pelo coordenador da unidade.

6.16 - O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova levando o Caderno de Questões no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término.

6.16.1 A inobservância do disposto neste item acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

6.17 - Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas, devidamente assinada.

7 - DOS RECURSOS

7.1 - A divulgação do gabarito será no dia **24 de janeiro de 2022**, divulgado no site da prefeitura: www.itapoa.sc.gov.br.

7.2 - A classificação se fará em lista única, divulgada através de Edital no site da prefeitura: www.itapoa.sc.gov.br, relacionando os candidatos não eliminados, segundo a ordem decrescente da nota obtida.

7.3 - A divulgação da Classificação Parcial será até o dia **26 de janeiro de 2022**, divulgado no site da prefeitura: www.itapoa.sc.gov.br.

7.4 - A interposição de recursos da Classificação Parcial poderá ser feita no **27 de janeiro de 2022**, somente via processo digital através do link:

<https://itapoa.atende.net/?pg=autoatendimento>.

7.4.1 - Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

7.5 - A divulgação da Classificação Final será até dia **01 de fevereiro de 2022**, divulgado no site da prefeitura: www.itapoa.sc.gov.br.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 - Somente será considerado classificado na prova objetiva o candidato que obtiver nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.

8.2 - Os candidatos serão listados segundo a ordem decrescente da nota final da Prova Objetiva.

8.3 - Em caso de igualdade na nota final de classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

a) Obter maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

b) Tiver maior idade.

8.4 - O candidato após convocação deverá comparecer para contratação na data e local informado, munido da documentação solicitada no ato da convocação. As demais convocações se houver necessidade, serão realizadas através de Convocação que será publicada no site da prefeitura: www.itapoa.sc.gov.br.

8.5 - O candidato que for convocado para contratação e não comparecer no local e data divulgada no edital, ou não apresentar qualquer um dos documentos citados no ato da convocação, não terá o direito de assumir o cargo,

sendo convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

8.6 - A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Secretaria correspondente.

9 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado **Edital nº 056/2021** terá validade de 2 (dois) anos.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

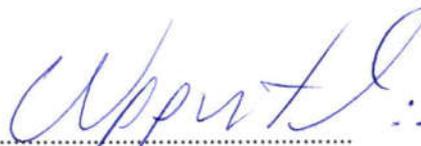
10.1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Simplificado.

10.2 - O candidato que, no ato da inscrição, prestar declaração falsa ou inexata ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada, anulando todos os atos dela decorrentes.

10.3 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, observada a legislação vigente.

10.5 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

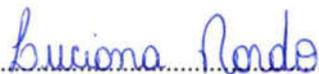
Itapoá (SC), 22 de dezembro de 2021



Valdir Martins Gonçalves
Presidente



Márcio Giovanni Gieseler
Secretário



Luciana Hubl Nardo
Membro