

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 002/2022**

A Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal, atendendo a Secretaria Municipal de Educação, admitidos em caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, art. 61 Inciso VII e Lei nº 2.397 de 09 de setembro de 2009.

1. DOS CARGOS/VAGAS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao cadastro reserva e provimento de vagas referentes aos cargos disposto no quadro a seguir, sempre que houver necessidade de contratação temporária, atendendo Lei nº 2.397 de 09 de setembro de 2009.

1.2 Vagas na Secretaria Municipal de Educação de São Bento do Sul:

Cargo	Requisitos	Vencimento	Carga horária	Vagas
Atendente Educativo	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.287,00	30 horas	Cad. Reserva
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 1.130,19	40 horas	Cad. Reserva
Engenheiro Civil	Ensino Superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento em informática.	R\$ 5.049,13	40 horas	Cad. Reserva
Motorista	Ensino médio completo com CNH Categoria "D" ou "E"	R\$ 1.795,22	40 horas	Cad. Reserva

1.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo I, que é parte integrante deste Edital.

1.4 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vier a surgir (visto que trata-se mera expectativa de direito do candidato), dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos serão realizados sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul.

2.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo.

2.1.2 Ao realizar a inscrição o candidato declara estar de acordo com todas as disposições deste Edital, não podendo alegar desconhecimento das normas nele contidas.

2.2 A aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas.

2.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano após a homologação (publicação da Classificação Final no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina), podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da Administração.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

3.1.1 O período das inscrições será das **8h00min do dia 02 de fevereiro de 2022 a 07 de fevereiro de 2022 até às 16h00min, exclusivamente via internet.**

3.2 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital, o candidato deverá seguir o disposto nos itens seguintes:

3.2.1 Preencher a ficha de inscrição disponível endereço eletrônico:

<https://saobentodosul.sc.gov.br> – serviços – editais de RH e atos oficiais – ficha de inscrição para processos seletivos, fazer download da ficha de inscrição e preencher todos os dados, verificar a exatidão das declarações nela contidas.

3.2.1.1 O candidato deverá protocolar a inscrição online, anexando toda a documentação exigida no item 3.2.2 pelo site <https://saobentodosul.atende.net> no link abertura de processo digital – assunto: Inscrição em Processo Seletivo – subassunto selecionar a opção disponível, e anexar a documentação conforme item 3.2.2 ou pelo link <https://saobentodosul.sc.gov.br> no link serviços – processos – acesse aqui o protocolo digital - assunto: Inscrição em Processo Seletivo – subassunto selecionar a opção disponível, e anexar a documentação conforme item 3.2.2

3.2.1.2 O preenchimento da ficha de inscrição **É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO**. Não haverá análise prévia se a ficha de inscrição atende ou não aos requisitos do edital antes de ser protocolada. O candidato deve verificar se preencheu corretamente e anexou os documentos antes de protocolar a inscrição. Os candidatos são responsáveis única e exclusivamente por todos os custos necessários a realização de sua inscrição, não havendo, em qualquer hipótese ressarcimento ou indenização por parte do Poder Público.

3.2.1.3 Em nenhuma hipótese será permitida a complementação de documentos e informações que deveriam constar originariamente do pedido de inscrição originário, sendo que, nestes casos, deverá o (a) interessado (a) promover novo protocolo de pedido de inscrição dentro do prazo de inscrição previsto neste Edital, sendo cancelado o protocolo anterior.

3.2.1.4 Não serão aceitos requerimentos, documentos e informações por e-mail, WhatsApp ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.2.1.5 Possuir no ato da inscrição a escolaridade mínima exigida no presente Edital.

3.2.1.6 Não cabe ao setor de Recursos Humanos juntar a inscrição do candidato cópias de documentos que o candidato possua de vínculo empregatício anterior.

3.2.1.7 O candidato que não possui cadastro no nosso sistema, precisará aguardar a autorização para poder se cadastrar no processo seletivo. Isso não exime a responsabilidade de se cadastrar no período das inscrições com antecedência.

3.2.2 Anexar na inscrição online os seguintes documentos (não necessitando ser cópia autenticada):

- a) Ficha de inscrição;
- b) Documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF, data de nascimento e filiação);
- c) Comprovação do tempo de serviço conforme item 5.6;
- d) Certidão de nascimento/adoção e CPF, ou RG e CPF, dos dependentes de até 16 anos completos até **31 de janeiro de 2022**;
- e) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pelo cargo (diploma, certidão de conclusão, certificado);
- f) Comprovante de residência atualizado.
- g) Para os candidatos ao cargo de Motorista anexar a CNH.
- h) Para os candidatos ao cargo de Engenheiro Civil anexar registro no Conselho de Classe da Região (identidade profissional) ou visto provisório.

3.2.3 O candidato deverá manter sob sua guarda os documentos originais.

3.2.3.1.1 É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO no protocolo online, a juntada de documentos e a veracidade das informações. O candidato fica ciente de que qualquer falsa alegação, omissão ou erro implicará em sua exclusão do Processo Seletivo a qualquer momento, e sujeição às penas da Lei. A Prefeitura Municipal de São Bento do Sul não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados e impeça inscrição via site.

3.3 Em hipótese alguma será admitida inscrição condicional ou por correspondência, ou por quaisquer meios que não seja o definido neste Edital.

3.3.1 Não será aceita inscrição via procuração.

3.4 Somente será considerado inscrito o candidato cuja inscrição for deferida pela Comissão do Processo Seletivo, considerando-se os critérios exigidos neste Edital. O ato da Prefeitura de receber a inscrição no período das inscrições não significa seu deferimento, pois os documentos passarão pela avaliação da comissão do Processo Seletivo.

3.5 O teor do Edital estará disponível no *site* www.saobentodosul.sc.gov.br, no link “Editais de RH”, e publicado no Diário Oficial dos Municípios, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

3.6 O candidato poderá efetuar inscrição para somente um cargo.

3.6.1 Verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo cargo ou cargos distintos será considerada apenas a mais recente, tendo por base a data e hora do protocolo mais recente, sendo indeferidas(s) a(s) anterior(es).

3.7 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.8 As vias dos documentos a serem anexados no momento da inscrição deverão ser obtidas pelo candidato, não cabendo aos servidores da Prefeitura fazer fotocópias.

3.9 Não caberá aos servidores do Setor de Protocolo e do Setor de Recursos Humanos orientar sobre habilitação profissional, requisitos, documentação, remuneração e demais disposições relativas ao Processo Seletivo. Cabe exclusivamente ao candidato ler o Edital e buscar nele as informações.

3.10 Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de protocolar a inscrição, se preenche os requisitos e se reuniu todos os documentos exigidos. Da mesma forma, ao candidato não será devolvido nenhum documento que tenha sido anexado no protocolo de inscrição.

3.11 Será indeferida a inscrição que não atenda aos requisitos deste Edital, em especial a inscrição:

- a) Que tenha sido protocolada fora do prazo de inscrições;
- b) Que não contenha anexo todos os documentos exigidos constantes no item 3.2.2;
- c) Cuja escolaridade do candidato não seja compatível com as exigências do cargo ou não esteja anexado o comprovante;
- d) Cujos protocolos de inscrição tenham sido abertos por terceiros (ou seja, que não pelo próprio candidato);
- e) Que os anexos não estejam legíveis;
- f) Que a ficha não contenha o cargo pretendido;
- g) Que a ficha não contenha ao menos um contato telefônico.
- h) Que a ficha seja de outro processo seletivo e não do atual.

4. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado, ou português amparado pelo parágrafo 1º, do art. 12 da Constituição Federal. No caso de o candidato ter nacionalidade portuguesa, deverá apresentar documento comprobatório de estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no Decreto nº 70.436, de 18/04/72;

4.2 O gozo dos direitos civis e políticos;

4.3 A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

4.4 Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão quando for o caso;

4.5 Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;

4.6 Ser aprovado em exame médico pré-admissional, em caso do exame declarar o candidato inapto, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação;

4.7 Para todos os candidatos, entregar no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, toda a documentação exigida neste Edital. O não comparecimento, bem como o comparecimento intempestivo do candidato no prazo de sua convocação e nos demais prazos que lhe forem assinalados, bem como a não apresentação dos documentos, ou a sua apresentação incompleta ou tardia, acarretarão a sua exclusão do presente certame público.

4.8 O contrato de trabalho será de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado conforme estabelece a lei, e rescindido antecipadamente a critério da Administração.

4.9 **No dia subsequente à assinatura do contrato de trabalho, o candidato deverá se apresentar no respectivo local, onde exercerá as funções de seu cargo, sob pena de desclassificação do processo seletivo e de ter seu contrato rescindido, sem prejuízo ao empregador.**

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação no presente Edital não gerará direito à contratação, mas apenas a figurar na lista de cadastro reserva de acordo com as condições consignadas no presente instrumento.

5.2 Os cargos previstos neste Edital terão como critério de classificação o Tempo de Serviço no cargo para o qual o candidato efetuar a inscrição.

5.3 Pontuação do Tempo de Serviço no exercício do cargo pretendido:

- a) Nenhum Tempo de Serviço: 1,0 ponto
- b) Até 02 anos: 2,0 pontos
- c) Acima de 02 anos até 04 anos: 3,0 pontos
- d) Acima de 04 anos até 06 anos: 5,0 pontos
- e) Acima de 06 anos até 08 anos: 7,0 pontos
- f) Acima de 08 anos até 10 anos: 9,0 pontos
- g) Mais de 10 anos: 10,0 pontos

5.3.1 O Tempo de Serviço será considerado até o dia **31 de janeiro de 2022**, o período posterior não será computado.

5.4 O Tempo de Serviço prestado simultaneamente em dois ou mais locais será computado apenas uma vez.

5.5 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração o Tempo de Serviço.

5.6 A comprovação do Tempo de Serviço para a classificação se dará no ato da inscrição, devendo o candidato anexar com a ficha de inscrição, conforme o caso do candidato:

a) Declaração, certidão ou atestado de Tempo de Serviço que cite o nome do candidato, o órgão emissor da declaração, o cargo exercido, o Tempo de Serviço prestado ou o período (dia/mês/ano), assinada e carimbada pelo emitente, emitida pelo empregador, em papel timbrado, que devem ser anexadas com a ficha de inscrição. Não serão aceitas declarações feitas a próprio punho. A declaração que não conter dia/mês/ano apenas mês/ano será contado o último dia do mês.

b) Cópias legíveis do registro dos contratos na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que citem o cargo, a data de admissão e de demissão (se for o caso) e da página de identificação da Carteira de Trabalho onde consta a foto e os dados pessoais que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.

5.7 Os documentos comprobatórios de Tempo de Serviço (certidão, atestado ou declaração) que forem ilegíveis, apresentarem rasuras, ou não citem o cargo, ou a data de início na função (se estiver exercendo a profissão, citando dia/mês/ano), bem como aqueles que não estiverem assinados e carimbados pelo emitente, em papel timbrado, não serão considerados.

5.7.1 Documentos em desacordo com os itens anteriores, tais como extratos previdenciários, declarações de imposto de renda, contracheques, folhas de pagamento, recibos de salário, contratos de trabalho ou similares, apenas serão considerados em casos específicos de sócios que recebam remuneração decorrente de seu trabalho (pró-labore).

5.7.2 O candidato que marcar Tempo de Serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do mesmo será atribuída a pontuação 1 (hum) ponto.

5.7.3 O candidato que marcar na ficha de inscrição Tempo de Serviço que não seja condizente com os documentos comprobatórios, será classificado conforme o apresentado nos documentos anexados com a ficha de inscrição.

5.7.4 Para o cargo de **Atendente Educativo**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado no cargo de Atendente Educativo e/ou Atendente de Berçário. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.5 Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado prestado em cargos com atribuições semelhantes, tais como: Auxiliar de Serviços, Serviços Gerais, Ajudante Geral, Auxiliar de Limpeza, etc. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.6 Para o cargo de **Engenheiro Civil**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado no cargo de Engenheiro Civil. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.7 Para o cargo de **Motorista**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado como Motorista. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.8 Não será considerado válido o Tempo de Serviço em cargos comissionados, em virtude de sua natureza de chefia, assessoramento ou supervisão, independente da denominação do cargo. Estágios, serviços voluntários e serviços autônomos não serão contabilizados como Tempo de Serviço.

5.8 Para o caso de empate nos critérios de pontuação de Tempo de Serviço entre candidatos, após a classificação final, serão aplicados os critérios de desempate seguintes:

5.8.1 Que tenha maior número de dependentes até 16 anos, completados até **31 de janeiro de 2022** como a data para a apuração da idade dos dependentes.

5.8.1.1 O candidato que declarar dependentes na ficha de inscrição e não anexar a certidão de nascimento e CPF ou RG e CPF dos dependentes não terá o dependente considerado para fins de desempate.

5.8.1.2 A dependência deve ser comprovada através do RG e CPF ou da Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes, a serem anexadas com a inscrição. Documentos apresentados que não citem o candidato como pai ou mãe e o CPF do dependente não serão considerados. O CPF só será considerado quando apresentado em um documento oficial.

5.8.2 Que seja mais idoso, considerando a idade no dia **31 de janeiro de 2022**.

5.9 A lista com o resultado final será divulgada no *site* www.saobentodosul.sc.gov.br, no link “Editais de RH” e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

5.10 O Município não emitirá nenhum documento individualizado comprobatório da classificação ou desclassificação do candidato no presente Processo Seletivo.

6. DO REGIME JURÍDICO

6.1 Aplica-se ao pessoal contratado nos termos da Lei 2397/2009 o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho, aplicando-se supletivamente os deveres e proibições previstos do regime jurídico dos servidores municipais.

7. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO

7.1 Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por vaga/função.

7.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul. A admissão é de competência da Prefeitura, dentro do interesse e conveniência da Administração.

7.3 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato convocado os seguintes documentos conforme instrução normativa DECIN nº 01 de 08 de março de 2021, alterado pelo Decreto nº 0602, de 20 de julho de 2021, devidamente colocados na ordem abaixo, sob pena de exclusão do presente processo no caso da falta de algum deles:

- Consulta Qualificação Cadastral do site do E-social, obtida no site <http://consultacadastral.inss.gov.br>, o resultado deverá constar que os dados estão corretos.
- 01 Foto 3x4;
- Preencher e assinar a ficha cadastral;

- Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico admissional);
 - Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. **No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, solicitar declaração da instituição de atuação na qual deverá constar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho (a declaração deverá ser assinada pelo responsável da instituição);**
 - Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. **Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício;**
 - Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001;
 - Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas;
 - Certidão Negativa, e/ou Narrativa, CÍVEL e CRIMINAL, de 1º e 2º grau, da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em www.tjsc.jus.br ou Fórum, tanto do sistema SAJ como do sistema eproc;
 - Certidão Negativa de Débito Municipal – Disponível no Setor de Finanças ou saobentodosul.atende.net;
- FOTOCÓPIAS -----**
- Documento de Identificação: RG ou CNH ou Documento/Registro de Classe ou Passaporte
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - Certidão de QUITAÇÃO Eleitoral (disponível em: www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral);
 - Certidão de Nascimento, Casamento, Casamento com Averbação ou União Estável registrada em cartório atualizada;
 - Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);
 - Carteira de vacinação (onde consta **nome e vacinas**) dos filhos até 14 anos;
 - Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 04 anos e 14 anos;
 - CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;
 - Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (para homens até 45 anos);
 - Declaração de Residência assinada e sem rasuras ou comprovante de residência atual;
 - Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo); **(original e cópia)**
 - Diploma do Curso Específico (na área em que irá atuar); **(original e cópia)**
 - Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;
 - Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de SC e Certidão Negativa de Processo Ético;
 - Carteira de vacina contra Rubéola (onde consta **nome e vacinas**); (homens e mulheres até 39 anos);
 - Carteira Nacional de Habilitação – CNH; quando for o caso
 - Número do PIS/PASEP e data do cadastro;
 - Carteira de Trabalho onde constam a foto e Dados Pessoais;
 - Abertura de Conta Corrente no banco indicado pela prefeitura.
 - Apresentar Carteira de Trabalho original, para registros.

7.3.1 EM CASO DE ALTERAÇÃO DE NOME, POR CASAMENTO, DIVÓRCIO OU QUALQUER OUTRO FATO GERADOR, EM TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÁ

CONSTAR O NOME ATUALIZADO.

7.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, anulando os atos decorrentes da inscrição, o candidato que:

- a) Fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata, mesmo que verificada posteriormente a admissão;
- b) Não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá protocolar online requerimento de atualização cadastral, no site <https://saobentodosul.atende.net> – acesso a informação – nova solicitação – escolher a forma de resposta – subassunto acesso a informação - solicitação – anexar o que for necessário, e preencher requerimento de atualização dos dados indicando seu cargo/função - fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.
- c) Não apresentar toda a documentação exigida no Edital para admissão, conforme item 4.7.

7.5 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município. Cabe exclusivamente ao candidato providenciar a documentação que comprove a acumulação legal de cargos/empregos, se for o caso, dentro do prazo estabelecido para entrega da documentação. Verificada incompatibilidade de horários no caso de acumulação lícita, ou acumulação ilícita, o candidato não será contratado e será eliminado do Processo Seletivo.

7.6. O candidato aposentado pelo Serviço Público (regime próprio ou geral), deverá verificar se preenche os requisitos de acúmulo de proventos de aposentadoria com a atividade, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal. Verificada a incompatibilidade não será feita a admissão, sendo o candidato eliminado do Processo Seletivo.

7.7 Os documentos de escolaridade, diplomas e afins deverão ser devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e estarem de acordo com a Lei 9394/1996 (Diretrizes da Educação). No caso de graduação no exterior, o candidato deverá apresentar o diploma devidamente revalidado em instituição brasileira que ateste ser curso equivalente às exigências deste Edital.

7.8 Os documentos apresentados para admissão deverão ser perfeitamente legíveis, em Língua Portuguesa ou traduzidos por Tradutor Juramentado.

7.9. Todos os custos com cópias dos documentos exigidos para admissão serão pagos pelo candidato.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO E DA ESCOLHA DE VAGA

8.1 A escolha da vaga, se houver opções ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será realizada pela secretaria correspondente.

8.2 A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato não podendo ser realizada por meio de procuração;

8.3 No surgimento de vagas, caberá a Secretaria Municipal de Educação através do Departamento de Recursos Humanos, realizar a chamada para contratação via telefone, e-mail ou através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com aviso de recebimento (AR);

8.3.1 A comunicação por e-mail tem caráter oficial.

8.4 Os candidatos terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do próximo dia útil da data de assinatura da notificação ou do recebimento da comunicação via telefone, e-mail ou de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR), para se apresentar, entregar todos os documentos exigidos no item 7.3 e assumir a vaga, no horário de expediente da prefeitura, além de passar pelo exame médico admissional, sob pena de desclassificação.

8.4.1 O Município não se responsabiliza caso a correspondência de convocação seja recebida por terceiros, bem como por endereço incorreto do candidato, ou qualquer outro fator que impeça a entrega da notificação ao candidato, sendo considerado perfeitamente convocado quando receber a convocação pelos meios descritos neste Edital.

8.4.2 No caso de divergência entre o endereço preenchido pelo candidato na ficha de inscrição e o endereço constante no comprovante de residência anexo na inscrição, a Prefeitura considerará válido o endereço do comprovante de residência, sendo que ao preenchê-la o candidato declara que está ciente que os dados constantes no comprovante de residência serão utilizados para chamadas.

8.5 A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, podendo ser convocado o próximo candidato classificado para o cargo.

8.6 A não apresentação da documentação exigida por ocasião da admissão, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

8.6.1 Os servidores do Setor de Recursos Humanos não são responsáveis por impressões ou fornecer documentos. É de responsabilidade do candidato apresentar toda a documentação descrita no item 7.3 sem rasuras.

8.7. A assinatura da notificação de chamada, quando da convocação para admissão, bem como a entrega da documentação e demais atos de admissão deverão ser realizadas pessoalmente, não sendo permitidos por meio de procuração.

8.8 Não será permitida troca de vagas, transferências ou permutas entre os candidatos, antes ou após a admissão.

8.9 Não haverá opção pelo final da lista de aprovados para os candidatos convocados. Uma vez convocado e não aceitando a vaga, ou não apresentando a habilitação exigida, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.

8.10 O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação de São Bento do Sul, podendo ser diurno e/ou noturno, escala de revezamento em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso quanto:

9.1.1 Ao conteúdo deste Edital;

9.1.2 A classificação preliminar ou indeferimento da inscrição.

9.2 O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios, para recorrer sobre o conteúdo, bem como publicação da classificação preliminar e eventuais inscrições indeferidas no Diário Oficial dos Municípios, para entrar com pedido de recurso devidamente fundamentado quanto a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição.

9.3 Os recursos deverão ser protocolados no online pelo site www.saobentodosul.sc.gov.br no link serviços – processos – acesse aqui o protocolo digital – na observação colocar a seguinte descrição: Apresenta recurso referente ao Edital do 002/2022, ou pelo link www.saobentodosul.atende.net - acesso a informação - nova solicitação – acessar , no período de recursos, sendo dirigida para a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, fazendo menção ao nome do candidato, ao Edital, ao cargo, a fundamentação do recurso e devidamente assinado pelo candidato.

9.3.1 Os recursos que vierem a ser apresentados de acordo com as normas deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo, que decidirá por votação pelo DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do recurso.

9.4 O resultado dos recursos sobre a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição, se for o caso, será publicado com a classificação final, sendo o meio para o candidato estar ciente do seu resultado.

9.5 O resultado dos recursos será publicado em “Edital de Resultado de Recursos Contra o Edital”.

9.6 Os recursos apresentados intempestivamente, ilegíveis, ou de forma diversa da estabelecida neste Edital, serão indeferidos.

9.7 Não serão considerados, quando da interposição de recurso, a juntada de documentos novos ou já apresentados no ato na inscrição.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O Poder Executivo do Município de São Bento do Sul - SC não se responsabiliza por eventual prejuízo do candidato na fase de admissão, decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros;
- e) Dados preenchidos incorretamente ou incompletos na ficha de inscrição;
- f) Telefone ou e-mail do candidato desatualizados;
- g) Nome divergente dos documentos oficiais apresentados no ato da inscrição;
- h) Falta de algum documento listado no item 7.3;

10.2 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo o candidato aprovado deverá manter seu endereço e demais dados atualizados, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Departamento de Recursos Humanos, através dos meios previstos neste edital.

10.3 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos, para admissão nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos.

10.4 Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, designada pelo Prefeito de São Bento do Sul. A Comissão constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.5 A homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada por cargo ou função.

10.6 O Edital, resultado final e homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios e disponibilizados no *site* www.saobentodosul.sc.gov.br - no link "Editais RH".

10.7 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão Organizadora.

10.8 O Município de São Bento do Sul não se responsabiliza por quaisquer textos, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas no *site* oficial www.saobentodosul.sc.gov.br.

10.9 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de São Bento do Sul/SC.

10.10 O candidato concorda com a divulgação de seu nome, Tempo de Serviço, data de nascimento, número de dependentes, CPF, e demais dados necessários para a classificação, identificação e pontuação através dos editais referentes a este Processo Seletivo.

10.11 Não serão prestadas informações por telefone relativas ao número de inscritos por função ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

10.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul/SC, 01 de fevereiro de 2022.

Antônio Joaquim Tomazini Filho
Prefeito Municipal

Josias Terres
Secretário de Educação

Maykel Roberto Laube
Secretário de Administração

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 002/2022**

Anexo I

Atribuições do Cargo de Atendente Educativo

O Atendente Educativo é o profissional que tem a função de realizar o trabalho junto ao professor da turma, sempre prestando seus serviços quando solicitado. Tem como atribuições: I - auxiliar o professor titular de Educação Infantil nas atividades educacionais; II - auxiliar o professor titular nas atividades educacionais, nas turmas e/ou classes que possuem crianças e adolescentes com deficiências; III - auxiliar o professor titular nas atividades educacionais, nas Unidades Escolares que atendem em período integral, bem como nos momentos de alimentação, higiene e descanso; IV - articular, educar e cuidar, integrando as diversas atividades educativas; V - estabelecer relações entre escola, família e comunidade; VI - promover a socialização através de brincadeiras, cantigas e jogos; VII - desenvolver atividade de rotina: troca de fraldas, alimentação, banho, escovação dentária, aplicação de flúor, higiene, descanso; VIII - observar e acompanhar, junto com o professor, o desenvolvimento da criança e do adolescente nos aspectos: social, afetivo, psicológico e psicomotor; IX - realizar e acompanhar o professor nas várias atividades de classe e extraclasse; X - participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino; XI - participar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino e aprendizagem; XII - participar de congressos, seminários, palestras e capacitações, objetivando manter-se atualizado no contexto educativo; XIII - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; XIV - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XV - participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.

Atribuições do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

Ao Auxiliar de Serviços Gerais caberá a realização das seguintes atribuições: I - preparar os materiais e as ferramentas para a realização dos serviços com a finalidade de deixá-los prontos para o trabalho; II - cuidar da limpeza de seu local de trabalho, varrendo, lavando com equipamentos e produtos adequados, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança do mesmo; III - participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana, quando necessário; IV - manter higienizados os sanitários da Unidade Escolar; V - substituir toalhas, papéis e sabonetes; VI - lavar roupas de cama, cortinas, panos de copa, toalhas de mesa, uniformes esportivos e panos usados na limpeza; VII - coletar e depositar o lixo nas lixeiras; VIII - executar tarefas nas cozinhas escolares, manipulando a Alimentação Escolar; IX - preparar e servir alimentação na Unidade Escolar, conforme cardápio encaminhado pela SEMED; X - preparar e servir café, chá e água, quando solicitado; XI - executar serviços de limpeza, vidraças, paredes, pisos, calçadas, salas, móveis, equipamentos, utensílios, louças, lixeiros, objetos de adorno, entre outros; XII - encerar salas; XIII - usar EPI - Equipamento de Proteção Individual; XIV - zelar pela limpeza, higienização, organização, manutenção das ferramentas, utensílios, brinquedos, ambientes e materiais utilizados, a fim de tê-los sempre em condições de uso; XV - participar de palestras e capacitações, objetivando manter-se atualizado; XVI - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores imediatos; XVII - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XVIII - participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.

Atribuições do Cargo de Engenheiro Civil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Elaborar, planejar, executar, fiscalizar, supervisionar, assumir responsabilidade técnica e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos. Planejar, acompanhar e controlar o cumprimento legal de normas e padrões técnicos. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Projetar, executar e/ou fiscalizar obras de engenharia; - Definir a estrutura e escolha de materiais com os quais serão construídas as obras; - Efetuar cálculos estruturais e dimensionamento de obras e peças, supervisionando sua execução; - Planejar, orientar e controlar a construção de obras públicas e urbanísticas do Município; - Planejar, fiscalizar e orientar a conservação de estradas do Município; - Orçar obras a serem realizadas; - Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos; - Projetar instalações hidráulicas; - Avaliar as condições gerais requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local apropriado para a construção, calculando os esforços e deformações previstas nas obras consultando tabelas e efetuando comparações; - Elaborar programa de trabalho, plantas, croquis e cronogramas, visando possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra; - Montar processos para solicitar licitação pública, memoriais descritivos, especificações técnicas, planilhas de custos e quantitativas; - Trabalhar em processos de vistorias, reavaliação do valor venal, orçamento de obras e serviços, avaliação de imóveis para desapropriação; - Elaborar laudos para processos judiciais e comparecer ao Fórum a fim de participar das perícias; - Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, combate à erosão, treinamento de subordinados e outros; - Proceder vistorias nas construções em geral, garantindo que elas saiam segundo o plano já estabelecido; - Fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos munícipes; - Atender os requerentes orientando e informando sobre projetos de construção, demolição, reforma e outros, afim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos; - Elaborar projetos e orçamentos de obras e ruas, estradas, servidões, edificações de demais serviços correlatos; - Emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando pareceres técnicos

para efeitos indenizatórios e questões correlatas; - Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas; - Orientar nas solicitações de levantamentos topográficos e de serviços; - Analisar e dar parecer técnico sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo; - Desenvolver pesquisas, estudos e projetos nas áreas de construção civil, sistema viário e transporte coletivo; - Elaborar relatórios diversos em sua área de atuação; - Atender ao público em assuntos relativos a prestação de serviços da Administração Municipal; - Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; - Executar outras atividades compatíveis com a função.

Atribuições do Cargo de Motorista

O Motorista da Secretaria Municipal de Educação tem como função: I - conduzir veículos de passeio, transporte escolar e cargas, caminhão de distribuição da Alimentação Escolar, acionando os comandos necessários, respeitando as sinalizações de trânsito, transportando passageiros, funcionários, alunos, alunos com deficiência, alimentação escolar, malotes, materiais e outros objetos, percorrendo locais pré estabelecidos, anotando quilometragem e os locais visitados, visando cumprir solicitação superior; II - conduzir veículos de passeio, transporte escolar e cargas, transportando passageiros, conduzindo-os a locais determinados, auxiliar na remoção de alunos; III - efetuar carregamento e descarregamento de materiais e/ou objetos quando solicitado; IV - zelar pelo veículo verificando nível de óleo, estado dos pneus, abastecendo-o de combustível, testando seu sistema elétrico e mecânico, informando o superior imediato, sobre defeitos constatados a fim de providenciar a devida manutenção; V - verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, socorro, cinto de segurança, pisca alerta, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores; VI - manter o veículo em condições para o deslocamento no momento em que for acionado; VII - controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação do veículo; VIII - respeitar pedestres, ciclistas e motoqueiros; IX - respeitar vias preferenciais, semáforos; X - respeitar faixas contínuas em pontes, viadutos, lombadas, curvas, trevos e outros; XI - dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos; XII - zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; XIII - realizar viagens a serviço do órgão; XIV - respeitar as leis e normas do trânsito; XV - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem; XVI - pagar as multas obtidas na condução do veículo; XVII - zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho; XVIII - executar outras atividades compatíveis com a função; XIX - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XX - participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO									
----- DADOS PESSOAIS -----									
NOME COMPLETO:									
Data de Nascimento:			CPF:			Identidade:			
Nome Pai:					Nome Mãe:				
Estado Civil:		Nome Cônjuge:				CPF:			
Endereço:								Número:	
Bairro:			Cidade:				Estado:		
CEP:		Contato c/ DDD	()		()				
Endereço Eletrônico (e-mail):									
----- ESCREVA ABAIXO SUA ESCOLARIDADE -----									
ESCOLARIDADE:									
----- ESCREVA ABAIXO A VAGA PRETENDIDA CONFORME EDITAL -----									
CARGO PRETENDIDO:									
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: ASSINALE ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NA VAGA PRETENDIDA									
TEMPO DE SERVIÇO	Nenhum 1,0 ponto	Até 2 anos: 2,0 pontos	De 2 a 4 anos: 3,0 pontos	De 4 a 6 anos: 5,0 pontos	De 6 a 8 anos: 7,0 pontos	De 8 a 10 anos: 9,0 pontos	Acima de 10 anos: 10,0 pontos		
----- ESCREVA ABAIXO O NÚMERO DE DEPENDENTES ATÉ 16 ANOS (Filhos) -----									
NÚMERO DE DEPENDENTES:									
Nome Completo					Data de Nascimento		Cadastro CPF		

() Anexar Documentos.

() Declaro que aceito todas as exigências especificadas neste Edital do Processo Seletivo nº 002/2022, onde, responsabilizo-me pelas informações e dados aqui prestados, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados e anexados a minha ficha de inscrição.

São Bento do Sul, _____ de _____ de 2022.