



Processo Seletivo – Edital nº 006/2022

O Secretário Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica, nomeado da Portaria nº 13.579/2021, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as Leis Municipais nºs 4.442/21, 322/2020, faz saber que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de **AGENTE DE OBRAS, AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS, SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS E MONITOR**, em caráter temporário a fim de atender a necessidade de excepcional interesse público, para atuação na Fundação Parque Ecológico Zoobotânico de Brusque . sob o regime Administrativo Especial - Lei Municipal 4.442/21, que se regerá pelas normas dispostas neste edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.

1.2 Os cargos, número de vagas, carga horária, habilitação e remuneração estão especificados no quadro constante do **item 6** deste edital.

1.3 O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, bem como a prestação de serviço externo e desabrigado e atendimento ao público, se necessário, o empregado exercerá a função em regime de sobreaviso com possibilidade de prestação de serviço em outra localidade, bem como trabalho em escala 12x36.

1.4 O critério de seleção do presente Processo Seletivo para os cargos de **Agente de Obras, Agente de Obras: Soldador, Agente de serviços especiais: Roçador**, consistirão de comprovação de tempo de serviço em atividades correlacionadas ao cargo pretendido e prova prática, de caráter eliminatório e classificatório. E para o cargo de **Servente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Especiais e Monitor** será comprovação de tempo de serviço em atividades correlacionadas ao cargo pretendido.

1.5 O prazo de validade do presente processo seletivo é de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, prorrogável uma única vez por igual período, a critério do Poder Executivo.

1.6 O presente processo seletivo dá-se em razão da impossibilidade de nomeação de servidores efetivos, e a necessidade de contratação temporária para substituição em caso de afastamentos temporários de servidores efetivos.

1.7 O local de trabalho ficará a critério ou interesse da Prefeitura Municipal de Brusque;

1.8 Poderá ocorrer o remanejamento do servidor, a qualquer momento, a critério da Prefeitura Municipal de Brusque e suas Secretarias;

1.9 Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será reincluído a qualquer momento e será admitido o próximo classificado na lista deste processo seletivo.

1.10 O candidato poderá se inscrever somente a 1(uma) vaga

2- DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO

2.1 Estar vestido adequadamente em todo o período de trabalho, conforme preconizado pela Secretaria Municipal ao qual o contratado esteja vinculado;

2.2 Cumprir escala de serviço estabelecido e fazer uso do equipamento de EPI (Equipamento de Proteção Individual), de acordo com a finalidade a que se destina, responsabilizando-se pela guarda e conservação, cumprindo as determinações do empregador sobre o uso adequado.

2.3 Ter disponibilidade para realização de cursos pertinentes a função oferecidos pela administração municipal;

2.4 Ter os requisitos de acordo com o quadro abaixo:

Cargo	Requisitos
AGENTE DE OBRAS (Soldador).	Ensino fundamental incompleto.
AGENTE DE OBRAS	Ensino fundamental incompleto.
AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS (Roçador).	Ensino fundamental incompleto.
AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS .	Ensino fundamental incompleto.
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino fundamental incompleto.
MONITOR	Ensino Médio Completo

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, localizado na Rua Ivandro Bruns, 411 - Nova Brasília, Brusque - SC, no período de 28 de Março 2022 a 06 de Abril de 2022 de segunda a sexta feira, das 08h as 11h30min e 13h30min às 16h.

3.2 O candidato inscrito além dos documentos pessoais deverá apresentar uma **cópia e o original** dos seguintes documentos, na seguinte ordem:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Cópia dos contratos registrados na CTPS em atividades no cargo;
- c) Cópia legível da identidade e CNH para os cargos que exigem;
- d) Diploma ou certificado escolar.
- e) Se possuir algum tipo de deficiência incapacitante permanente apresentar laudo médico, emitido nos últimos 3(três) meses.

3.3 O candidato no ato da inscrição deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se após a confirmação, o único responsável pelas mesmas.

3.4 Não será exigido qualquer valor a título de condição para inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

3.5 Não será aceito documentos posteriores a validação da inscrição.

3.6 Não será aceito inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito inscrição fora da data especificada no item 3.1; todavia, será admitida a inscrição por intermédio de procurador, munido com procuração pública (original), com poderes específicos para esse ato.

3.7 Será indeferida a inscrição incompleta, que contiver dados falsos ou incorretos, ou que não atender de qualquer maneira as regras deste edital.

3.8 Somente será aceito, para fins de comprovação de tempo de serviço, os contratos devidamente registrados em CTPS.

3.9 Não serão aceitos cópias ilegíveis ou rasuradas.

4- DA VALIDAÇÃO

4.1 A comissão realizadora do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidores fará análise de toda a documentação entregue, validando as inscrições e a documentação apresentada.

4.2 Será indeferida a inscrição do candidato que tiver sido dispensado, por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar, ou por abandono ao serviço sem justificativa, ou justa causa.

4.3 O candidato poderá ser convocado a qualquer momento para apresentar original da CTPS, para conferência ou qualquer outro documento. A não apresentação da documentação solicitada, no prazo de 24 horas, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

4.4 Será indeferida a **qualquer momento** a inscrição do candidato que tiver **rescindido contrato administrativo especial**, nos termos da legislação vigente.

4.5 Será indeferida a inscrição incompleta, que contiver dados falsos ou incorretos, que não for legível, que estiver rasurada, ou que não atender de qualquer maneira as regras deste Edital.

4.6 Será indeferida a qualquer momento a inscrição do candidato que tiver sido dispensado nos

últimos 4 (quatro) anos, por motivo de penalidade resultante de Processo Administrativo Disciplinar ou ainda que tenha sido demitido por justa causa.

5- DOS REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

5.1- Cargos de Agente de Obras, Agente de Serviços Especiais, Servente de Serviços Gerais e Monitor:

5.1.1- Atender as exigências de escolaridade para o cargo na qual se inscreveu, cuja comprovação dar-se-á por meio da apresentação do histórico escolar original ou, no caso de candidato formado, pelo original do certificado de conclusão de curso;

5.1.2- A nacionalidade brasileira ou equiparada;

5.1.3- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.1.4- Apresentar comprovante de quitação eleitoral;

5.1.5- Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

5.1.6- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por meio de Atestado Médico Admissional;

5.1.7- Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo;

5.1.8- Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, salvo os casos previstos no art.37, XVI, “c” da Constituição Federal.

6- DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
AGENTE DE OBRAS- Soldador	1+ C.R*	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto;	R\$2.501,17
AGENTE DE OBRAS	1+ C.R*	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto;	R\$2.501,17
AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS- Roçador	1+ C.R*	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto;	R\$1.563,24
AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS	1+ C.R*	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto;	R\$1.563,24
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1+ C.R*	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto;	R\$1.563,24
MONITOR	1+ C.R*	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$1.563,24

*CADASTRO DE RESERVA

7- DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO- ATRIBUIÇÕES DO CARGO

7.1 – Agente de Obras

- Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.
- Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado.
- Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada.
- Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
- Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos.
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.
- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequação do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais.
- Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos.
- Carregar e descarregar veículos.
- Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação.
- Realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.
- Dirigir auto, conforme necessidade da Administração.

7.2- Agente de Serviços Especiais

- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros.
- Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água.
- Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
- Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão-pipa.
- Auxiliar no serviço de levantamentos, medições – topográficos e agrimensor – montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento.
- Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.

- Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

7.3 Servente de Serviços gerais;

- Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.
- Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
- Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

7.4 Monitor

- Auxiliar no preparo de expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
- Prestar apoio no controle de entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no ambiente de trabalho bem como como cuidar do registro de frequência dos servidores;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando colaborar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax, máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros;
- Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfimes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose;
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- Dirigir veículos automotores;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de expedientes;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Conduzir veículos automotores no exercício das funções do cargo;

8- DATA, HORA E LOCAL DAS PROVAS

8.1- O cronograma de realização da prova prática será divulgada no dia 14 de Abril de 2022 no Site da Prefeitura Municipal de Brusque <https://portal.brusque.sc.gov.br/>, bem como afixada no mural da da Secretaria de Obras.

8.2- Os candidatos deverão se apresentar nas dependências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, localizado na rua Ivandro Bruns, 411 - Nova Brasília, Brusque – SC, no dia e horário estabelecidos para a realização da prova prática.

8.3 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do processo seletivo, por aviso fixado no mural ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível;

8.4 Não haverá segunda chamada para a prova prática em etapa única deste Processo Seletivo, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do certame;

9- DA PROVA PRÁTICA, CLASSIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO

9.1- Os candidatos serão submetidos a prova prática que tem por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes à função especificadas no item 6.

9.2- Estará classificado para realizar a Prova prática, o candidato que comprovar **no mínimo de 6 (seis) meses de tempo de serviço**, por meio do registro constante na Carteira de Trabalho – CTPS.

9.3- Todos os candidatos inscritos e que comprovarem os 6 (seis) meses de tempo de serviço, deverão ser submetidos a prova prática com caráter classificatório e eliminatório e não caberá recurso, a qual consistirá na realização de tarefas inerentes à natureza de cada modalidade ao cargo a ser exercido, observando-se os critérios seguintes:

CARGO	ATIVIDADE PROVA PRÁTICA
Agente de Obras- Soldador	Montar suporte de bandeja utilizando máquina de corte e máquina de solda.
Agente de Obras	Confeccionar boca de lobo.
Agente de serviços especiais- roçador	Manuseio do equipamento e utilização na roçagem de determinado trecho.

9.4- Será atribuída nota zero na prova prática, ao candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso ao publicado neste edital.

9.5- Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por aviso fixado no mural ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível;

9.6- Os candidatos deverão comparecer ao local e horário determinados no item 8.1 deste edital:

- Munidos de documento de identificação pessoal, sem o qual não poderão ingressar no local;
- Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado, calçado aberto ou sem peça de vestuário.

9.7- Os candidatos declaram, ao inscrever-se, gozar de perfeita saúde e estarem aptos para realizar as tarefas que lhe forem determinadas.

9.8- Durante a realização da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som ou eletrônico de qualquer natureza, bem como de manuais ou instrucionais.

9.9- O candidato poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.

9.10- Durante a realização da Prova Prática serão avaliados os seguintes quesitos:

Organização no trabalho;

Eficiência na operação do processo;

Segurança na execução das atividades;

Limpeza e manutenção do patrimônio.

9.11- A avaliação da Prova Prática será feita por dois avaliadores, designados pela PREFEITURA. Os avaliadores preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de 0 a 10 para cada um dos quesitos descritos no item anterior.

9.12- O preenchimento das vagas será efetuado pela ordem decrescente de classificação, levando-se em conta, a nota final, caso haja vaga disponível;

9.13- Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização da prova prática, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munidos de comprovante de inscrição e documento de identificação original, o qual deverá estar em perfeitas condições, de maneira a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

9.14- No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão ou Boletim de Ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova;

9.15- Não haverá segunda chamada para a prova prática em etapa única deste Processo Seletivo, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do certame;

9.16- A pontuação do tempo de serviço para os cargos com prova prática consistirá em 0,07 para cada mês de serviço na área correlacionada com o cargo pretendido, sendo que a nota máxima total será 10.

9.16.1- Para o cálculo da pontuação dos cargos com prova prática será utilizada a seguinte fórmula:

$$PF = (PTS \times 0,3) + (PPA \times 0,7)$$

Na qual:

PF= Pontuação Final;

PTS = Pontuação do Tempo de Serviço;

PPA = Pontuação da prova prática;

9.16.2- Para os cargos de comprovação de tempo de serviço, cada mês de serviço na área correlacionada com o cargo pretendido valerá 1 ponto.

9.16.3- Estará classificado o candidato que obter, no mínimo, 5 (cinco pontos) .

10- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1- Ocorrendo empate na pontuação aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

10.2- Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios de desempate:

a) Maior idade;

b) Maior tempo de serviço correlacionado ao cargo;

11. - DA LISTA DE INSCRIÇÃO E DA DATA DA PROVA PRÁTICA

11.1.- A lista dos candidatos inscritos será divulgada em 11 de abril de 2022, em ordem alfabética sem classificação, no Site da Prefeitura Municipal de Brusque <https://portal.brusque.sc.gov.br/> , bem como afixada no mural da Prefeitura e da Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

11.2. - O candidato poderá interpor recurso do resultado da lista de inscrição, devidamente fundamentado, apontando com clareza o(s) ponto(s) que deseja contestar sob pena de não ser admitido seu recurso, que deverá ser apresentado na Secretaria de Obras, setor de Recursos Humanos, localizado na Rua Ivandro Bruns, 411 - Nova Brasília, Brusque - SC no dia 12 de abril de 2022 no horário das 08h as 11h30min e 13h30min às 16h.

11.3 - A lista dos candidatos pós recurso, juntamente do Cronograma de realização das provas práticas será divulgada em 14 de abril de 2022, em ordem alfabética sem classificação, no Site da

Prefeitura Municipal de Brusque <https://portal.brusque.sc.gov.br/> , bem como afixada no mural da Secretaria de Obras.

11.4 O candidato deverá tomar conhecimento do local e horário da realização da prova prática e dos requisitos para a realização da mesma.

12- DO RESULTADO PRELIMINAR

12.1- As listagens dos aprovados na ordem decrescente de classificação serão divulgadas em 02 de maio de 2022, através do site da Prefeitura Municipal de Brusque, no endereço eletrônico: <https://portal.brusque.sc.gov.br/> , e afixado no Mural da Secretaria de Obras.

13- DO RECURSO

13.1- O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da classificação preliminar do Processo Seletivo. O recurso deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Obras no dia 03 de Maio de 2022 das 08h as 11h30min e 13h30min às 16h.

13.2- O recurso, para ser aceito deverá ser fundamentado e assinado pelo candidato, apontando com clareza o(s) ponto(s) da sua irrisignação, sob pena de ser, preliminarmente, indeferido.

13.3- Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso fora da data especificada no item 13.1; todavia, será admitida a interposição de recurso por intermédio de procurador, munido com procuração pública com poderes específicos para esse ato.

13.4 Caso não haja manifestação da parte interessada, o resultado provisório será considerado como resultado final.

14- DO RESULTADO FINAL

14.1. O resultado final será publicado no dia 6 de maio de 2022, através do site da Prefeitura Municipal de Brusque, no endereço eletrônico: <https://portal.brusque.sc.gov.br/>, bem como no Diário Oficial dos Municípios - DOM..

14.2. Contra o Resultado final não caberá mais recurso.

15- DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

15.1- O candidato aprovado e convocado para trabalhar, deverá apresentar no Recursos Humanos através da Secretaria Municipal de Obras na data e horários fixados por este departamento, CÓPIA e ORIGINAL dos seguintes documentos:

a) 1 (uma) foto 3x4 recente e com data.

b) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (folhas da identificação);

c) PIS;

d) CPF;

e) Carteira de Identidade;

f) Título de Eleitor;

g) Comprovante de residência (fatura de água ou energia elétrica, contrato de locação com firma reconhecida no cartório ou declaração com firma reconhecida no cartório, acompanhado de fatura de água ou energia em nome do declarante;

h) Quitação das obrigações militares, para os homens (desobrigado acima de 46 anos);

i) Certidão de casamento ou nascimento conforme o caso;

j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

k) Certidão de Quitação Eleitoral, que poderá ser retirada no site do Tribunal Regional Eleitoral (www.tre-sc.gov.br);

l) Declaração de não ter sofrido penalidade disciplinares, no exercício do cargo ou função pública (Anexo I deste Edital);

m) Declaração de não exercer cargo, emprego ou função pública em quaisquer das esferas federal,

estadual ou municipal (Anexo II deste Edital);

n) Declaração de bens (Anexo III);

o) Diploma ou Certificado de Conclusão de escolaridade, juntamente com Histórico Escolar.

p) CPF de todos os dependentes (filhos e cônjuge).

q) CNH, para os cargos que exijam;

r) Comprovante de qualificação cadastral do e-Social.

(<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>).

15.2 Os candidatos aprovados e convocados para trabalhar, via edital de convocação, que não comparecerem no horário marcado para aceitação da vaga e para a realização do exame médico admissional, perderá a vez para os subsequentes da lista de classificação.

15.3 Estará automaticamente desclassificado o candidato que deixar de apresentar o documento original, quando for solicitado.

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1- Será automaticamente eliminado do certame e cancelada sua inscrição o candidato que obteve rescisão de contrato por justa causa, na Prefeitura Municipal de Brusque;

16.2- Não havendo candidatos classificados no processo seletivo, as vagas remanescentes serão preenchidas de acordo com os critérios a serem estabelecidos pela Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica.

16.3- O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais;

16.4- O pedido de inscrição do candidato **importará no conhecimento do presente edital**, e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente processo seletivo.

16.5- O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.

16.6- O candidato aprovado no Processo Seletivo e convocado para trabalhar, receberá seu salário pela **Caixa Econômica Federal, agência Brusque**, cuja data da assinatura do contrato de abertura de conta será informada pela sua respectiva secretaria.

16.7- O candidato convocado para trabalhar e que estiver com **restrição no CPF**, deverá regularizá-lo junto à Receita Federal, o mais breve possível, sob pena de não ter seu salário depositado na conta em razão da irregularidade.

16.8- A aprovação e classificação final no Processo Seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal de Brusque reserva-se no direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e respeitados os limites de gastos com pessoal, até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

16.9 Incorporar-se-ão neste edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, ratificações do edital, ou resoluções referente ao processo de seleção que vierem a ser expedidos.

16.10 É de inteira responsabilidade do candidato, manter seu contato telefônico atualizado, enquanto estiver participando do processo seletivo, por meio de requerimento.

16.11- Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica.

Brusque, 24 de março de 2022.

WILLIAM FERNANDES MOLINA
Secretário Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica

Cronograma Edital 006/2022

Período de Inscrições	28/03/2022 a 06/04/2022
Lista de inscrições deferidas	11/04/2022
Recurso das inscrições	12/04/2022
Lista Final de Inscritos	14/04/2022
Cronograma Prova Prática	14/04/2022
Provas Práticas	18/04/2022 a 29/04/2022
Classificação Preliminar	02/05/2022
Recurso Classificação Preliminar	03/05/2022
Classificação Final	06/05/2022

Cargos com prova Prática:

AGENTE DE OBRAS (Soldador).
AGENTE DE OBRAS.
AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS (Roçador).

Cargos que não terão Prova Prática Somente valerá Tempo de Serviço:

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS.
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS
MONITOR