

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 005/ 2022**

Publicação Nº 3926845

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 005/2022**

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 Assistência Social (Memorando Interno nº 91/2022), Secretaria Municipal de Administração (Memorando Interno nº 33/2022) e Secretaria Municipal de Educação (Memorando Interno nº 277/2022) 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 Vaga na Secretaria Municipal de Assistência Social de São Bento do Sul:

Cargo	Requisitos	Vencimento	Carga horária	Vagas
Pedagogo Social	Ensino Superior Completo	R\$ 4.546,30	40 horas	Cad. Reserva

1.3 Vaga na Secretaria Municipal de Administração de São Bento do Sul:

Cargo	Requisitos	Vencimento	Carga horária	Vagas
Auxiliar de Serviços	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 1.277,11	40 horas	Cad. Reserva

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

Cargo	Requisitos	Vencimento	Carga horária	Vagas
Auxiliar de Serviços	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 1.277,11	40 horas	Cad. Reserva
Motorista	Ensino médio completo com CNH Categoria "D" ou "E"	R\$ 2.028,60	40 horas	Cad. Reserva

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

1.6 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 25 de maio de 2022 a 08 de junho de 2022 até às 16h00min, tanto para as inscrições online como para as presenciais.**

3.1.1.1 Exclusivamente o cargo de Auxiliar de Serviços poderá efetuar a inscrição presencialmente. Se optar pela Secretaria Municipal de Educação, o candidato deve se dirigir a Secretaria. Se optar pela Secretaria Municipal de Administração, o candidato deve se dirigir ao setor de protocolo na prefeitura em dias úteis e no horário de atendimento.

3.2 Para inscrever-se online 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:

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. Depois de devidamente preenchida protocolar a inscrição no site descrito no item 3.2.1.1.

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 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 candidato, caso ache necessário, poderá numerar as páginas dos documentos entregues.

3.2.1.3 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.

3.2.1.4 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.

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

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

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

3.2.1.8 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, seja ela online ou presencial 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 **30 de abril de 2022**;
- e) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pelo cargo (diploma, certidão de conclusão ou certificado);
- f) Comprovante de residência atualizado.

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

3.2.3.1 É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO no protocolo online e na inscrição presencial, 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) Cujas 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, que tenha se inscrito para dois cargos ou escolhido um cargo que não consta no Edital;
- g) Que a ficha não contenha ao menos um contato telefônico.
- h) Que a ficha seja de outro processo seletivo e não do atual.
- i) Que a ficha não esteja preenchida ou anexada no processo digital.

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 **30 de abril 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 de cada 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 emittente, 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. Da carteira digital deve constar a identificação da mesma e os registros contratuais.

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 emittente, 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 (um) ponto.

5.7.3 O candidato que não tiver Tempo de Serviço para apresentar será atribuído a pontuação 1 (um) ponto.

5.7.4 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.

5.7.5 Para o cargo de **Auxiliar de Serviços**, 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, Trabalhador Braçal, Auxiliar de Limpeza etc.. Não será computado o tempo em cargos diversos.

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

5.7.7 Para o cargo de **Pedagogo Social**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado prestado em cargos com atribuições semelhantes, que abranjam o atendimento ao social. 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 **30 de abril 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 **30 de abril de 2022**

5.9 A lista com o resultado final será divulgada no site www.saobentodosul.sc.gov.br, no link "Edital 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 e Decreto nº 1451, de 11 de maio de 2022, 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 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);

- î Declaração de Residência assinada e sem rasuras ou comprovante de residência atual;
- î Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo); **(original e cópia)**
- î Diploma do Curso Específico (na área em que irá atuar); **(original e cópia)**
- î Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;
- î Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de SC e Certidão Negativa de Processo Ético;
- î Carteira de vacina contra Rubéola (onde consta **nome e vacinas**); (homens e mulheres até 39 anos);
- î Carteira Nacional de Habilitação - CNH; quando for o caso
- î Número do PIS/PASEP e data do cadastro;
- î Carteira de Trabalho Digital onde constam os Dados Pessoais;
- î Abertura de Conta Corrente no banco indicado pela prefeitura.

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 Municipal de Administração.

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 Administração 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, não apresentando a documentação em tempo hábil 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 correspondente, 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 005/2022, ou pelo link 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, 25 de maio de 2022.

Antonio Joaquim Tomazini Filho
Prefeito Municipal

Maykel Roberto Laube
Secretário de Administração

Gilmar Luis Pdlum
Secretário de Assistência Social

Josias Terres
Secretário de Educação

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 005/2022**

Anexo I

Atribuições do Cargo de Auxiliar de Serviços

Executar serviços de limpeza das Vias, praças públicas, edifícios públicos, unidades escolares, unidades de saúde, sanitários e nas secretarias. Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, edificações e demais serviços próprios da Prefeitura. Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos, de forma apropriada, a fim de agilizar os trabalhos. DESCRIÇÃO DETALHADA - Limpar, desinfetar, encerar e arrumar sanitários públicos, sanitários de prédios públicos, salas de aula, corredores e demais espaços de prédios públicos; - Substituir toalhas, papéis e sabonetes; - Lavar panos usados na limpeza; -

Coletar e depositar o lixo nas lixeiras; - Preparar e servir café, chá e água, quando solicitado; - Executar serviços de limpeza: vidraças, paredes, pisos, calçadas, salas, móveis, equipamentos, utensílios, louças, cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, entre outros; - Executar serviços de conservação e limpeza de vias, praças e logradouros públicos, varrendo, realizando capina, roçada e poda, utilizando ferramentas e utensílios adequados; - Desobstruir as canalizações de águas pluviais e bocas de lobo das vias públicas; - Auxiliar nos serviços de patrolamento das vias públicas, sinalizando, fazendo a limpeza das bocas de lobo e canaletas, retirando o excesso de terra e entulhos; - Executar limpeza de rios, córregos e valas; - Manipular e aplicar herbicidas utilizados na limpeza de logradouros públicos; - Atuar na execução de abertura de covas nos cemitérios municipais; - Recolher entulhos e demais resíduos, colocando-os em caminhões; - Auxiliar na poda das árvores em espaços públicos, utilizando equipamentos adequados; - Preparar, limpar, afiar, lubrificar e abastecer, os materiais, máquinas e ferramentas para a realização dos serviços; - Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, pavimentação, preparando a massa de cimento e as tintas, carregando tijolos, baldes, fazendo andaimes, executando pequenos reparos; - Auxiliar nos serviços de instalação e conservação da parte elétrica e hidráulica das edificações; - Auxiliar na medição de terrenos, segurando balizas, cravando piquetes, estaqueando marcas em pontos pré-determinados pela equipe de medição; - Auxiliar na pintura de edifícios, ruas e sinalizações de trânsito, preparando tintas e fornecendo os equipamentos apropriados; - Auxiliar no recolhimento e remoção de animais soltos ou mortos nas vias públicas, laçando ou removendo-os para locais apropriados; - Executar serviços de carga e descarga de caminhões, empilhando e organizando os materiais conforme suas especificações e normas dos setores, para mantê-los preservados e evitar desperdícios; - Ajudar nas mudanças, carregando, trasladando móveis e demais equipamentos de um local para outro ou carregando e descarregando em caminhões; - Cuidar e fazer a 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; - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana, noturnos e em situações de emergência, urgência e calamidades, quando necessário; - Executar serviços de limpeza das cozinhas e refeitórios: móveis, equipamentos, utensílios, louças, instrumentos e materiais utilizados, entre outros; - Executar atividades relacionadas ao preparo das refeições, cumprindo o cardápio pré estabelecido zelando pelo sabor, aparência, textura e temperatura das mesmas, respeitando as normas de higiene pessoal e do local de trabalho. - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos, bactérias e outros; - Adequar os resíduos de forma seletiva, separando-os para processos de reciclagem; - Zelar pela higiene pessoal; - Usar EPI; - Zelar pela limpeza, organização e manutenção das ferramentas, utensílios e materiais utilizados, a fim de tê-los sempre em condições de uso;- 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.

Atribuições do Cargo de Pedagogo Social

Integrar as equipes de referência do SUAS, desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo socioeducacional. DESCRIÇÃO DETALHADA - Atuar, enquanto socioeducador qualificado, no estímulo, motivação, mediação e monitoria das ações socioeducativas de assistência social intergeracionais e interdisciplinares de ensino e aprendizagem que promovam: o desenvolvimento de potencialidades e aquisições cognitivas educativas, socioculturais e laborais; o desenvolvimento cognitivo das condições de socialização e pleno exercício da cidadania; e, na efetivação, fortalecimento, reforço e reconstrução dos vínculos de escolaridade formal; - Atuar enquanto socioeducador na capacitação e desenvolvimento de potencialidades dos usuários; - Integrar equipe multiprofissional, atuando na condução das ações e processos socioassistenciais de natureza educacionais/socioeducacionais em geral e nas de execução e atendimento no cumprimento de medidas socioeducativas. - Atua, junto a educandos/socioeducandos, educadores/socioeducadores e famílias/pais ou responsáveis no tocante a orientação, assessoria, consultoria e outros atendimentos relativos à qualificação e desenvolvimento de habilidades didático-pedagógicas para o ensino e a condução prática educativa/ socioeducativa dos processos formativo-educativos, em especial o socioeducativo na comunidade, assim como nas questões de dificuldade de aprendizagem e estimulação pedagógica para a aprendizagem; - Atuar na promoção de ações e processos socioeducativos com vistas a garantir aquisições progressivas ao usuário de acordo com seu ciclo de vida, ampliação de trocas e vivências culturais; incentivo a socialização; a convivência comunitária; a responsabilidade sociocomunitária e a consciência da cidadania e seu pleno exercício; o desenvolvimento do sentimento de pertença e de identidade; ampliação de repertório de informações e conhecimentos; com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para prevenção ou enfrentamento das condições e riscos de vulnerabilidade pessoal, social e econômica; - Atuar na defesa, proteção, promoção e garantia a todos os indivíduos do acesso à educação em toda sua plenitude enquanto direito social integrante dos direitos fundamentais da cidadania e em especial da criança e do adolescente; - Atuar na articulação entre as ações socioassistenciais da Política Pública da Seguridade Social/Assistência Social com as ações da Política Pública de Educação e o Sistema Nacional de Ensino (federal; estaduais e municipais). (Redação acrescida pela Lei nº 3589/2015)

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 005/2022, 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.