



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 018/2022 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 018/2022

**ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE
RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL**

A Prefeitura Municipal de Rio Negrinho/SC torna público o Processo Seletivo Simplificado nº 018/2022 que se destina à **contratação imediata para a função de Auxiliar de Serviços Gerais I (serviço braçal em Obras de infraestrutura) e Cozinheira (Volta Grande) e cadastro reserva para as demais funções**, para o preenchimento, exclusivamente, de vagas disponíveis por prazo determinado, e reger-se-á pelas instruções contidas abaixo:

1. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Constituem requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado:

1.1. 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;

1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

1.3. Estar no gozo de direitos civis e políticos e quite com a Justiça Eleitoral;

1.4 Estar quite com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;

1.5 Estar devidamente registrado, e em dia, junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;

1.6 Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser efetuadas do dia **23/09/2022 até às 16h do dia 27/09/2022**, exclusivamente via internet.

2.1.1. O candidato deverá fazer a inscrição de forma online, através do AUTOATENDIMENTO, devendo seguir os seguintes passos:

1º Acesso: - **Acessar pelo link:** <https://rionegrinho.atende.net/autoatendimento> ou Portal do Cidadão Prefeitura Municipal de Rio Negrinho >> Autoatendimento.

2º Cadastro: Caso ainda não possua cadastro no AUTOATENDIMENTO, o mesmo deve ser criado. Na página do Autoatendimento em Serviços Destaque >> solicitação de acesso >> selecione: Serviços do Portal do Cidadão >> preencher todos os dados corretamente e confirmar >> realizar a confirmação NO SEU E-MAIL e aguardar o deferimento pela Prefeitura.

- **Caso já possua cadastro no Autoatendimento, basta partir para a etapa 3.**



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

3º Realizar Login: - Autoatendimento >> Serviços em Destaque >> Emissão de Processo digital >> Login com CPF e senha (cadastrados anteriormente) >> Assunto: Secretaria de Administração e Recursos Humanos >> Sub-Assunto: Edital 018/2022 - Processo Seletivo Simplificado >> Preencher todos os dados, anexar os documentos e confirmar.

4º Para acompanhar o andamento do Processo: - Autoatendimento >> Serviços em Destaque >> Consulta de Processo Digital >> Visualizar >> Trâmites.

2.2 O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

2.3 A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e nos documentos apresentados, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

2.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral dessas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca dos quais não poderá este alegar desconhecimento.

2.5 Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo Simplificado e cada candidato poderá efetuar somente 01 (uma) inscrição neste Processo Seletivo;

2.6 Em caso de dúvida ou problema com a inscrição via sistema, a questão deverá ser dirimida através do e-mail ti@rionegrinho.sc.gov.br

3. DA OCUPAÇÃO/FUNÇÃO E PRÉ-REQUISITOS

Nível Superior Completo

Função	Requisitos	Número de Vagas	Vencimento 40 horas semanais
Assessor de Docência	Diploma de Conclusão de Curso de magistério.	Cadastro reserva	R\$ 1.506,66 + auxílio alimentação R\$ 220,00
Auxiliar de Serviços Gerais I (serviço braçal em Obras de infraestrutura)	Certificado ou declaração de alfabetização expedida por órgão competente.	02	R\$ 1.360,97 + auxílio alimentação R\$ 220,00
Cozinheira (Volta Grande)	Ensino Fundamental Completo	01 vaga	40h - R\$ 1.360,97 + auxílio alimentação R\$ 220,00
Fonoaudiólogo	Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRFa 40H	Cadastro Reserva	40 horas R\$ 4.806,80



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

Médico Especialista Ginecologista/Obstetra	Nível superior em Medicina acrescido de Residência ou Especialização em Ginecologia e registro no respectivo conselho.	Cadastro Reserva	40 horas R\$ 15.219,45
Pedreiro	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.	Cadastro reserva	R\$ 1.522,28 + auxílio alimentação R\$ 220,00

Para a função de Médico Especialista Ginecologista a carga horária pode ser de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais com vencimentos proporcionais

3.2 A classificação não gera direito automático de ingresso no quadro da Administração Municipal para os cadastros de reserva.

3.3 A admissão é de competência do respectivo órgão, dentro dos seus interesses e conveniências, respeitando-se em qualquer caso, os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

4. DA PROVA DE TÍTULOS, CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 O Processo Seletivo será composto somente por Provas de Títulos.

4.2 Os Títulos deverão ser enviados pela internet no ato da inscrição.

4.3 Os documentos anexados deverão estar nos formatos PDF.

4.4 Não serão recebidos Títulos por outro meio, mesmo que dentro do prazo previsto, que não seja o especificado no item “da inscrição” ou fora do período e horário divulgados para a entrega destes, conforme exposto neste Edital.

4.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

4.6 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.7 A Prova de Títulos será avaliada em uma escala de zero (0) até no máximo dez (10) pontos **somados e extraídos da pontuação máxima**, de acordo com os critérios descritos nas tabelas abaixo

4.8 A pontuação de cada campo é limitada a pontuação máxima do respectivo título.

4.9 A pontuação máxima permitida para cada candidato é de 10 (**dez**) pontos, sendo a soma do campo “pontuação máxima”, não do campo pontuação.

4.10 A formação acadêmica não contará pontos, mas é pré-requisito para contratação.

4.11 O Processo Seletivo será realizado por uma Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora, nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo, que poderá contar com a colaboração de bancas suplementares e/ou consultoria jurídica, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

5. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.1. A Valoração da Avaliação dos Títulos ocorrerá conforme segue:

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
3	Pós Graduação	01 p/ curso	02
4	Experiência Profissional na Área	01 ponto por ano de experiência	06
5	Certificado de cursos na área com carga horária acima de 40 horas	01 p/ curso	02

(*) Os títulos utilizados para comprovação de pré-requisito para contratação não serão considerados para pontuação na Prova de Títulos.

() Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar declaração da empresa constando o nome do cargo, função e atividades, além do período trabalhado.**

6. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1. A classificação final será **o somatório dos pontos da Prova de Títulos**, de acordo com a tabela de pontuação.

6.2. Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas acima serão desconsiderados.

6.3. Para comprovação do item 'Experiência Profissional', serão considerados os seguintes documentos:

a. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

b. Declaração: a declaração da empresa deverá ser entregue em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando claramente cargo/função exercido(a) pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término. Não havendo órgão de pessoal, o documento deverá ser assinado pela autoridade responsável pela instituição.

c. Perfil Profissiográfico Previdenciário: o documento deverá conter os dados do candidato, a descrição do cargo, área de atuação, período de trabalho, data, assinatura e carimbo da instituição empregadora.

d. Profissionais Autônomos: somente será considerada a prestação de serviço para pessoa jurídica, devendo o mesmo ser comprovada através de declaração da empresa em papel timbrado, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando o serviço prestado e o tipo de vínculo com a empresa, o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação.

e. Servidor Estatutário: serão aceitas declarações e/ou certificações emitidas por órgão de pessoal da respectiva pessoa jurídica, em papel timbrado, com a especificação do CNPJ, contendo o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação do servidor.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

7. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

7.1. A ordem de classificação prévia seguirá o resultado do item 5 (cinco).

7.2. A ordem de chamamento dos candidatos seguirá, obrigatoriamente, a ordem classificatória de pontuação.

7.3. Havendo empate na totalização dos pontos, o desempate se dará primeiramente por aquele que possuir maior idade, subsistindo o empate, far-se-á sorteio público.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

8.1. A convocação dos candidatos dar-se-á conforme necessidade, de acordo com a respectiva ordem de classificação de notas e respeitado o prazo máximo de validade do Processo Seletivo Simplificado. Com a finalidade de acelerar o fluxo de contratações, a convocação ocorrerá mediante telefone e/ou e-mail e/ou por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de Rio Negrinho, sendo de responsabilidade do candidato a manutenção de seus dados pessoais atualizados.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação do candidato fica condicionada à comprovação de formação acadêmica à apresentação e entrega da documentação necessária.

9.2. O candidato chamado que não aceitar a vaga, deverá assinar Termo de Desistência.

9.3. Na avaliação médica, o candidato será avaliado de acordo com a ocupação/função que irá exercer, sendo condição para admissão o conceito "APTO". Caso a área de Medicina Ocupacional julgue necessário, o candidato poderá ser avaliado, também, por outra especialidade médica.

9.4. A admissão do candidato fica ainda condicionada à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos.

9.5. A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo o empregado trabalhar em períodos diurnos e noturnos, dias úteis, feriados e finais de semana, segundo a exigência do serviço, inclusive em sistemas de escalas de horário e sobreaviso.

9.6. O contrato de trabalho por prazo determinado será estabelecido, conforme necessidade, podendo ser prorrogado, por igual período.

9.7. A contratação se dará por meio de assinatura de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

10. DOS RECURSOS

10.1. Recursos ao resultado podem ser interpostos até 01 (um) dia útil após a divulgação do resultado, no Setor de Protocolo da Prefeitura, com fundamentação e provas do alegado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

10.2. O resultado da classificação final será divulgado após o prazo para apresentação de recursos.

11 - DO FORO JUDICIAL

11.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Rio Negrinho.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade até 31/12/2022, a contar da data de publicação da ata de classificação final.

12.2. A decisão da prorrogação ou não do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será tornada pública através do site.

12.3. Transcorrido o prazo de recurso, relativo ao resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado, será publicada a classificação final e os candidatos serão convocados conforme a ordem de classificação e necessidade do serviço.

Rio Negrinho/SC, 22 de setembro de 2022.

CAIO CESAR TREML
Prefeito Municipal

ANDERSON GODOY
Consultoria Jurídica



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

ANEXO I

1. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES

Cargo	Nº vagas	Atribuições
Auxiliar de Serviços Gerais I (serviço braçal em Obras de infraestrutura)	02	(Com atribuições, principalmente, fora das dependências do Órgão); auxiliar a execução de demolição de quaisquer construções determinadas pela Órgão; auxiliar a execução de manutenção, consertos e reparos em prédios determinados pelo Órgão; executar os serviços de pavimentação; auxiliar a execução de obras as demais atividades; auxiliar nas recuperações e conservações periódicas dos prédios municipais; executar os serviços de movimentação de terra; zelar pela conservação de equipamentos utilizados nos serviços; manter organizado o material usado em seu local de trabalho; auxiliar na abertura ou conservação de ruas e estradas do municipais, pavimentadas ou não; auxiliar na manutenção, conservação e conserto de calçadas e passeios públicos; auxiliar na limpeza de canais, córregos e lagos, bem como de galeria de água pluviais, e executando obras que se fizerem necessárias; arborizar, proteger e zelar na conservação dos parques e jardins, praças, monumentos e dos logradouros públicos; auxiliar nas medidas adequadas para eliminação do lixo considerando os preceitos de higiene e saúde pública; promover a coleta e destinação do lixo e resíduos; executar os serviços de combate as pragas e ervas daninhas; exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, capinação, varrição e pintura de vias pavimentadas ou não; auxiliar na produção de materiais de construção, destinados a obras municipais; fabricar tubos, guias e outros materiais necessários para a execução das diversas obras de interesse público; auxiliar a execução de reparos em obras em geral; auxiliar nas demolições; fazer massas; auxiliar nos serviços de execução de abertura e o fechamento de valas, com a remoção de pavimento, reaterro a apiloamento de vala; auxiliar na execução de serviços de urbanização, compreendendo: construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários às edificações; auxiliar a operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando necessário; auxiliar na execução de serviços de cargas e descargas, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados; participar de escala das equipes de plantão dos servidores que atuam junto aos cemitérios municipais; auxiliar nos registros e controle do funcionamento dos cemitérios; auxiliar nas providencias de abertura e fechamento dos cemitérios municipais; cumprir os procedimentos relativos ao sepultamento, das urnas funerárias, da necrópsia, de cremação, de exumação, das construções funerárias, dos vasos e ornamentos e da concessão de terrenos; promover abertura, fechamento, limpeza e manutenção das capelas mortuárias; executar tarefas correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

Assessor de Docência	Cadastro Reserva	Auxiliar o professor titular de educação infantil nas atividades educacionais; Articular o educar e o cuidar, integrando as diversas atividades educativas, construindo a socialização, a aprendizagem e a autonomia da criança; Estabelecer relações entre escola, família e comunidade; Desenvolver atividades de rotinas educativas: roda de conversa, faz-de-conta, cantigas, alimentação, descanso, higiene; Promover a socialização através de brincadeiras e jogos; Auxiliar o professor na sala de aula; Desenvolver atividade de rotina: troca de fraldas, alimentação, banho, escovação dentária, aplicação de flúor, higiene; Observar e acompanhar, junto com o professor, o desenvolvimento da criança conforme sua faixa etária, nos aspectos: social, afetivo, psicológico e psicomotor; Realizar e acompanhar o professor nas várias atividades de classe e extraclasse; 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; Elaborar 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-aprendizagem; Executar tarefas correlatas.
Cozinheira (Volta Grande)	01 vaga	Receber e cumprir as determinações do nutricionista e da direção da escola; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, conferindo a quantidade, qualidade e prazo de validade; Controlar e manter limpos e organizados os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Garantir a qualidade, quantidade e apresentação das refeições através da execução das diversas etapas da produção, cumprindo as boas práticas de manipulação; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Viabilizar a produção de refeições, evitando desperdícios através da consulta ao cardápio, do cálculo de quantidades e do controle do consumo dos gêneros; Preparar e distribuir as refeições destinadas aos alunos durante o período e no horário indicado pela direção da escola, de acordo com o cardápio do dia; Preparar e servir mamadeiras, conforme instruções e cardápios elaborados pela nutricionista; Preparar com zelo, observando todas as particularidades das refeições destinadas aos alunos com necessidades alimentares especiais, de acordo com o cardápio do dia; Trajar o uniforme fornecido pela Secretaria Municipal de Educação ou pela direção da escola; Colaborar com a nutricionista informando problemas relacionados ao cardápio; Informar a direção da escola as intercorrências que possam prejudicar o cumprimento do cardápio do dia; Promover o controle do consumo de gêneros, efetuando os pedidos através de requisições; Viabilizar o andamento dos trabalhos através da execução dos serviços de pré-preparo dos alimentos,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

		<p>cumprindo a legislação sanitária vigente; Assegurar o ponto de cozimento e a dosagem adequada de condimentos dos alimentos; Servir os alimentos aos alunos na temperatura adequada; Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás; Zelar pela limpeza e organização das dependências da cozinha, dos equipamentos e dos utensílios sob seus cuidados; Participar das capacitações oferecidas ou divulgadas pelo Poder Executivo; Respeitar o trabalho do colega, distribuindo as atividades de forma igualitária; Distribuir a alimentação por igual a todas as crianças, incentivando-as "comer de tudo", sem deixar</p>
Fonoaudiólogo	Cadastro Reserva	<p>Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Atuar junto as unidades de saúde do município.</p>
Médico Ginecologista	Cadastro Reserva	<p>Examinar pacientes; diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos; requisitar e interpretar exames; requisitar medicamentos e instrumental da profissão; orientar o serviço das atendentes de enfermagem e fiscalizar sua execução; zelar pelo instrumental à disposição; promover medidas profiláticas de saúde e educação sanitária, através da realização de programas sanitários e ambientais; possibilitar o acesso da comunidade aos serviços médicos assistenciais, através da prestação de atendimento a consultas nas áreas de clínica geral, pediatria, ginecologia, ortopedia e fisioterapia; agilizar a divulgação de conhecimentos da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas; manutenção da saúde das mulheres; realiza os exames preventivos e trata as doenças ligadas ao aparelho reprodutivo feminino.</p>
Pedreiro	Cadastro Reserva	<p>Executar tarefas em obra de alvenaria; executar revestimentos e acabamentos; orientar seus serventes; conservar ferramentas; supervisionar o trabalho dos serventes; solicitar os materiais e ferramentas; conferir a entrega do que for solicitado; executar obras de galerias; executar reparos em obras; executar obras em geral. fazer demolições; executar calçamento com paralelepípedo, lajotas e materiais similares; executar ligações e efetuar mudanças de ligações em redes de esgoto pluvial; fazer calçada portuguesa; assentar blockrets; efetuar manutenção, conservação e conserto de calçadas e calçamento; assentar ladrilho hidráulico; fazer massas; executar tarefas correlatas;</p>