# EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2024

**HORST ALEXANDRE PURNHAGEN**, Prefeito do Município de Taió, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar 187, de 21 de março de 2017, de que estabelece normas de contratação para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, nomeada pelo Prefeito Municipal através da Portaria n. º18.276, de 18 de junho de 2024.

1. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO, VENCIMENTO E ATRIBUIÇÕES.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **VAGAS** | **CARGA HORÁRIA** | **HABILITAÇÃO** | **VENCIMENTO** | **ATRIBUIÇÕES** |
| Engenheiro Civil | 01 vaga e Cadastro Reserva | 40 (quarenta) horas semanais | Curso de Nível Superior, com habilitação em Engenharia Civil, com registro no respectivo órgão Fiscalizador da Profissão do Estado de Santa Catarina. Apresentar Certidão Negativa de Débito Municipal, Estadual e Federal. | R$ 8.130,97 | Desenvolver projetos de engenharia civil. Planejar, orçar e executar obras, coordenando a manutenção e controlando a qualidade dos suprimentos e serviços contratado. Elaborar normas e documentação técnica relacionada à área de atuação. Elaborar planos e projetos, coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, circulação viária, entre outros. Planejar, elaborar, supervisionar e analisar projetos, emitindo pareceres técnicos na sua área de execução. Executar trabalhos especializados referentes às regiões, zonas, obras, estruturas, e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente, normas e especificações. Participar em intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos. Supervisionar a implantação de projetos, acompanhando o desenvolvimento das obras. Realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras, investigando e definindo metodologias de execução, dimensionamento da obra, equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados. Coordenar, elaborar projetos, anteprojetos e detalhamento técnico/financeiro de obras, acompanhando o cronograma de execução de atividades. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos. Elaborar projetos geométricos de vias públicas. Analisar projetos e/ou processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades. Organizar e manter atualizada a base de dados. Elaborar e manter atualizado, de acordo com as leis existentes, o Mapa do Perímetro Urbano da cidade e do Distrito de Passo Manso, com a identificação e denominação das vias públicas. Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbana, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso de solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco, interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada de acordo com a lei. Realizar levantamentos e execução de projetos de organização e controle e circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres. Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação. Atender o público em geral. Zelar pelos equipamentos e materiais. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional. |
| Secretário de Escola | 01 vaga e Cadastro Reserva | 40 (quarenta) horas semanais | Portador de diploma de nível superior completo na área Pedagogia, Administração e Secretariado | R$ 3.770,15 | Descrição Sumária: Executar as tarefas da secretaria escolar. Principais Atribuições: Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares. Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade escolar. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos. Auxiliar na elaboração de relatórios. Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados. Desenvolver as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados. Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria. Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria. Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos. Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar. Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores. Executar outras atividades compatíveis com o cargo. |

1. **DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições serão recebidas de forma *online* **nos dias 28 de junho a 05 de julho de 2024.**

2.1.1. Para os cargos de Nível Superior, a inscrição poderá ser realizada por e-mail, através do envio da Ficha de Inscrição Preenchida e assinada com os demais documentos, em **UM ÚNICO E-MAIL** e no formato .PDF, para o e-mail [diretoriarh@taio.sc.gov.br](mailto:diretoriarh@taio.sc.gov.br).

* + 1. Não haverá cobrança da **taxa de inscrição** para este Processo Seletivo Simplificado.
    2. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição constante no Anexo I deste Edital, sendo **obrigatório informar todos os dados solicitados**, sob pena de indeferimento de inscrição.
  1. O candidato deve anexar à Ficha de Inscrição já preenchida e assinada, cópia dos seguintes documentos:

1. Documento de Identificação com foto e documento que contenha: CPF, Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.
2. Comprovação da conclusão dos cursos de pós graduação para fins de pontuação por títulos (no caso dos candidatos de nível superior);
3. Comprovação de experiência no cargo.

2.3 Para fins de comprovação da experiência no cargo serão aceitos:

1. Declaração e/ou Certidão de Tempo de Serviço emitido pela empresa contratante, assinada por um representante legal, devidamente identificado, no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e o cargo exercido; e/ou
2. Cópia do Contrato de trabalho no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e o cargo exercido, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo; e/ou
3. Cópia da Carteira de Trabalho na qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e o cargo exercido e CBO, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo.
   1. Certificados de Conclusão de Especialização, Mestrado, Doutorado ou declarações de tempo de serviço expedido em língua estrangeira somente serão considerados se apresentados já traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
   2. O ato da inscrição é pessoal e intransferível não cabendo inscrição através de procuração.
   3. Será indeferida a inscrição do candidato que prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou que não satisfazer as condições do presente edital.
   4. O candidato, ao preencher a sua inscrição declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este processo seletivo, em plena concordância com as mesmas.
   5. Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização dos dados informados na inscrição mediante requerimento protocolado na Seção de Protocolo da Prefeitura do Município de Taió, quando houver alteração destes, sob pena de perder a vaga, caso não seja localizado através dos dados informados.
   6. A reserva equivalente a 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para pessoas portadoras de deficiência física, não se aplica ao presente processo seletivo, devido ao número insuficiente de vagas.
   7. O deferimento das inscrições será divulgado juntamente com a Classificação Provisória, conforme item 4.3, cabendo recurso nos termos do item 6 deste edital.
   8. Tendo o candidato efetuado mais de uma inscrição, será efetivada a última inscrição realizada, sendo a(s) anterior(es) indeferida(s).

# DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única e consistirá em análise do tempo de experiência na função e títulos, enviados no ato da inscrição, não podendo ser anexados documentos posteriormente.

* 1. A classificação do Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;
  2. Para contagem de títulos e experiência comprovada na função serão considerados os descritos nos itens abaixo:

# Nível Superior - Secretário de Escola

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITÉRIOS** | **ESPECIFICAÇÃO** | **PONTOS** |
| TÍTULOS\* | Especialização | 1,0 (um vírgula zero) |
| Mestrado | 2,0 (dois vírgula zero) |
| Doutorado | 3,0 (três vírgula zero) |
| EXPERIÊNCIA COMPROVADA | De 06 meses até 18 meses | 1,0 (um vírgula zero) |
| De 19 meses até 30 meses | 2,0 (dois vírgula cinco) |
| De 31 meses até 42 meses | 3,0 (três vírgula zero) |
| De 43 meses até 60 meses | 4,0 (quatro vírgula zero) |
| De 61 meses até 72 meses | 5,0 (cinco vírgula zero) |
| Acima de 72 meses | 6,0 (seis vírgula zero) |

\*Fica estabelecido o limite de até 2 (dois) cursos de Especialização, 1 (um) curso de Mestrado e 1 (um) curso de Doutorado para fins da pontuação expressa no quadro acima.

# Nível Superior - Engenheiro Civil

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITÉRIOS** | **ESPECIFICAÇÃO** | **PONTOS** |
| TÍTULOS\* | Especialização | 1,0 (um vírgula zero) |
| Mestrado | 2,0 (dois vírgula zero) |
| Doutorado | 3,0 (três vírgula zero) |
| EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM EXECUÇÃO E/OU FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE LOTEAMENTO E/OU TERRAPLENAGEM E/OU PAVIMENTAÇÃO | De 06 meses até 18 meses | 1,0 (um vírgula zero) |
| De 19 meses até 30 meses | 2,0 (dois vírgula cinco) |
| De 31 meses até 42 meses | 3,0 (três vírgula zero) |
| De 43 meses até 60 meses | 4,0 (quatro vírgula zero) |
| De 61 meses até 72 meses | 5,0 (cinco vírgula zero) |
| Acima de 72 meses | 6,0 (seis vírgula zero) |

\*Fica estabelecido o limite de até 2 (dois) cursos de Especialização, 1 (um) curso de Mestrado e 1 (um) curso de Doutorado para fins da pontuação expressa no quadro acima.

A comprovação da experiência, em que as datas se sobrepõe, será contabilizada apenas como um período.

# DA CLASSIFICAÇÃO

* 1. A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada em ordem decrescente.
  2. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados os fatores de desempate na seguinte ordem:

1. possuir maior tempo de experiência no Serviço Público;
2. possuir maior tempo experiência;
3. possuir maior pontuação no somatório dos títulos;
4. tiver maior idade.
   1. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado divulgará a Classificação Provisória até 03 (três) dias úteis após o término das inscrições.
   2. Após a divulgação da Classificação Provisória, os candidatos terão direito de recurso sobre o resultado provisório, nos termos do item 6 deste edital.

# DA CONTRATAÇÃO

5.1 A convocação para a contratação temporária obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública e será realizada por telefone, aplicativo WhatsApp e/ou por e-mail, através dos dados fornecidos no ato da inscrição.

* 1. O candidato deverá comparecer no local e hora agendado pelo Município de Taió para a escolha da vaga, sob pena de ser considerado como desistente da(s) vaga(s) ofertada(s).
  2. O candidato que não aceitar a(s) vaga(s) ofertada(s), será considerado como desistente da vaga ofertada, permanecendo classificado, aguardando o término e reinício da lista.
  3. O candidato que, não comparecer no horário agendado, não aceitar a(s) vaga(s) ofertada(s) em duas convocações consecutivas, ou não protocolar a documentação no prazo de 5 (cinco) dias após a escolha da vaga (conforme Decreto 7.486 de 30 de julho de 2021), ou pedir exoneração da vaga escolhida antes do término do contrato, ou não atender a qualquer pré-requisito deste Edital, será eliminado do Processo Seletivo.
  4. Ao passar por todos os candidatos da lista remanescente e restar vagas não preenchidas, será aberto novo processo seletivo, dando por finalizado o processo seletivo para este cargo.
  5. O candidato cujo contrato se encerrar pelo prazo de vigência, retornará para a lista de classificação na mesma ordem de classificação que estava, aguardando o término e reinício da lista de classificados.
  6. Para habilitarem-se à contratação os candidatos deverão apresentar os documentos que a Prefeitura do Município de Taió julgar necessário, no prazo de 5 dias, conforme Decreto 7.486 de 30 de julho de 2021, que serão solicitados no ato da oferta da vaga através do Departamento de Recursos Humanos.
  7. Os candidatos deverão arcar com as despesas de deslocamento e alimentação provenientes da localização da vaga existente.
  8. O candidato que ao ser convocado para assumir uma vaga, for considerado inapto no exame médico admissional, será eliminado do presente processo seletivo, mesmo que a inaptidão seja temporária.
  9. O Candidato que tiver o seu contrato de trabalho encerrado por comprovada insuficiência de desempenho, será eliminado do presente processo seletivo.
  10. Durante a vigência do contrato de trabalho, o local e a horário de trabalho não poderão ser alterados, exceto se comprovado o interesse público e somente por iniciativa do município.

# DOS RECURSOS

6.1 Serão admitidos recursos das seguintes fases:

1. Do presente Edital;
2. Do indeferimento de inscrição;
3. Da classificação.
   1. Os recursos impetrados com referência ao Edital poderão ser efetuados por qualquer cidadão até as 17:30 horas do dia 24 de junho de 2024, mediante requerimento dirigido a Comissão de Processo Seletivo e protocolado junto ao Setor de Protocolo, no endereço do item 6.4.
   2. Os recursos referentes ao indeferimento de inscrição e da classificação, poderão ser efetuados pelo candidato no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação das inscrições deferidas/indeferidas e da classificação provisória, devendo conter o nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo e sua fundamentação, sendo dirigido à Comissão de Processo Seletivo, que decidirá sobre este no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recurso.
   3. Os recursos deverão ser protocolados na Seção de Protocolo da Prefeitura do Município de Taió, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas, situada na Avenida Luiz Bertoli, 44 - Centro -Taió/SC.
   4. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.
   5. Findo o prazo para o recurso e análise, será divulgado a classificação final e o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal.

# DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

* 1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato nas normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
     1. São de responsabilidade única e exclusiva do candidato os dados informados no ato da inscrição.
     2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial dos Municípios e/ou no site da Prefeitura do Município de Taió ([www.taio.sc.gov.br](http://www.taio.sc.gov.br/)) na página do presente processo seletivo, na área de concursos e seletivos.
  2. A validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano a contar da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado por igual período.
  3. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado do cargo e contratado o próximo da lista do Processo Seletivo, sem possibilidade de nova contratação do candidato neste edital.
  4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.
  5. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:
* pelo término do prazo contratual;
* por iniciativa da administração pública;
* por comprovada insuficiência de desempenho;
* por iniciativa do contratado; e
* pela realização de concurso público, quando se aplicar.

Taió (SC), 20 de junho de 2024.

# HORST ALEXANDRE PURNHAGEN

**Prefeito**

# ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

No de Inscrição / Processo Seletivo Simplificado 005/2024. (***Uso da Comissão***)

# \*Todos os dados abaixo são de preenchimento obrigatório, conforme item 2.2. do edital.

Nome do Candidato CPF:

Cargo Endereço Bairro Cidade Estado Fone E-mail

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo total responsabilidade dos dados declarados nesta ficha de inscrição.

Declaro estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este processo seletivo, em plena concordância com as mesmas.

Taió (SC) de de 2024.

Assinatura do Candidato

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAIÓ

**CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

No INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Processo Seletivo Simplificado 005/2024. (***Uso da Comissão***)

NOME DO CANDIDATO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARGO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Receptor da Inscrição