

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 08/2017**

A Prefeitura de São Bento do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal, atendendo a Administração direta, 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 provimento das vagas referentes aos cargos dispostos no quadro a seguir, sempre que houver necessidade de contratação temporária, atendendo Lei nº 2.397 de 09 de setembro de 2009.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado terá validade para o ano de 2017.

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento	Requisitos
Auxiliar de Operações Para desempenhar atividades de conservação, limpeza, roçada e manutenção (zelador) - Estrada Rio Natal - Divisa Corupá - Estrada Rio Natal – Morro da Igreja Rio Natal	01 01	40 horas 40 horas	R\$ 1.001,53 R\$ 1.001,53	Ensino Fundamental Incompleto
Pedreiro Para desempenhar atividades diversas junto a SEMOB	01	40 horas	R\$ 1.228,65	Ensino Fundamental Completo

1.2.1 As atribuições dos cargos contam no Anexo I, que é parte integrante deste Edital.

1.3 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vier a surgir, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da administração.

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.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições é de **10 de julho de 2017 a 14 de julho de 2017**.

3.2 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital, o candidato deverá fazer sua inscrição durante o período de inscrições junto à Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, no Departamento de Recursos Humanos, sito à Rua Jorge Lacerda, 75 - Centro, no horário das 8:00 horas às 11:30 horas e das 13:15 horas às 15:45 horas.

3.3 O candidato deverá preencher a ficha de inscrição disponível no local das inscrições e verificar a exatidão das declarações nela contidas, ficando, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações prestadas; bem como anexar cópias dos seguintes documentos:

- a) Da cédula de identidade (RG) e CPF
- b) Comprovação do tempo de serviço conforme item 5.6
- c) Certidão de nascimento/adoção dos dependentes de até 16 anos
- d) Comprovante de escolaridade do candidato

3.4 Em hipótese alguma será admitida inscrição condicional ou por correspondência, admitindo-se, no entanto, por instrumento procuratório com fins específicos.

3.4.1 No caso de inscrição via procuração, o procurador deve apresentar a procuração específica para este fim original e ainda um documento de identificação original válido, com foto, e mais todos os documentos do item 3.3 do outorgante da procuração.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 O candidato poderá efetuar inscrição para um cargo somente.

3.7.1 Verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo cargo ou cargos distintos será considerada apenas a mais recente, tendo por base o maior número da inscrição, sendo indeferidas(s) a(s) anterior(es).

3.8 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

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

4 CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:

4.1 Nacionalidade brasileira;

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;

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 pré-admissional declarar o candidato inapto, o candidato estará eliminado do processo seletivo, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação;

4.7 Entregar no prazo de cinco dias úteis a contar da convocação toda a documentação exigida neste edital;

5. DA CLASSIFICAÇÃO

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

5.2 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos.

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

- a) Nenhum tempo de serviço: 0 (zero) pontos
- b) Até 05 anos: 2,5 pontos
- c) De 05 anos a 10 anos: 05 pontos
- d) Acima de 10 anos: 7,5 pontos

5.3.1 O tempo de serviço será considerado até o dia **30 de junho de 2017**, o período posterior não será computado.

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

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

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

a) Declaração de Tempo de Serviço ou Certidão de Tempo de Serviço 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, assinada pelo emitente, emitida pelo empregador, que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.

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 que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.

5.6.1 Os documentos comprobatórios de tempo de serviço (Certidão, Atestado ou Declaração) que forem ilegíveis, apresentarem rasuras, ou não citem o cargo, bem como aqueles que não estiverem assinados pelo emitente não serão considerados.

5.6.1.1 Documentos em desacordo com os itens anteriores, tais como extratos previdenciários, declarações de imposto de renda, contracheques, folhas de pagamento, recibos de salário ou similares, portarias, decretos, contratos e afins não serão considerados.

5.6.2 O candidato que marcar tempo de serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do tempo de serviço será atribuída a pontuação 0 (zero) pontos.

5.6.3 O candidato que marcar na ficha de inscrição tempo de serviço que não seja condizente com os documentos comprobatórios de tempo de serviço anexados com a ficha de inscrição será classificado conforme o tempo de serviço apresentado nos documentos anexos com a ficha de inscrição.

5.7 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:

5.7.1 Que tenha maior número de dependentes até 16 anos, completados até 20 de junho de 2017 como a data para a apuração da idade dos dependentes.

5.7.1.1 O Candidato que declarar dependentes na ficha de inscrição e não anexar a certidão de nascimento dos dependentes não terá o dependente considerado para fins de desempate.

5.7.2 Que seja mais idoso, considerando a idade no dia 20 de junho de 2017.

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

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 cargo/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 Municipal de São Bento do Sul, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

7.3 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos, sob pena de exclusão do presente processo:

- ABERTURA DE CONTA CORRENTE** no Banco Caixa Econômica Federal – SBS;
- Documentos necessários para abertura da conta corrente: Identidade, CPF, Comprovante de Residência (mês atual) e Comprovante de Renda (Expedido pelo Departamento Recursos Humanos da PMSBS).
- 01 Foto 3x4
- Exame Pré-admissional; (Em local indicado pela Prefeitura, com agendamento no Departamento de RH)
- Declaração de que exerce ou não cargo ou emprego público;
- Declaração de que percebe ou não percebe **Aposentadoria** ou **Benefício** proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a emprego público;
- Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001;
- Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio;
- Certidões Negativas CÍVEL e CRIMINAL da Comarca de São Bento do Sul, que pode ser obtida através do site www.tjsc.jus.br
- Certidão de Regularidade do Conselho de Classe Profissional da Região de Santa Catarina
- Registro no órgão de classe da Região (identidade Profissional) **autenticada em cartório**

Fotocópias (xerox):

- Cédula de Identidade;
- C.P.F.;
- Título de Eleitor
- Comprovante de votação da última Eleição OU certidão de quitação eleitoral disponível no site www.tse.jus.br
- Certidão de Nascimento, e ou, Casamento;
- Certidão de Nascimento e da Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 14 anos, (páginas contendo o nome e comprovação das vacinas);
- Atestado de Frequência Escolar dos Filhos entre 06 e 14 anos;
- Certificado de Alistamento Militar;
- Comprovante de Residência Atual;
- Comprovante de Escolaridade Diploma ou Certificado de conclusão **autenticado em cartório**; com apresentação do original no ato da admissão;
- Carteira de vacina contra **Rubéola**. (Dados pessoais e Vacinas)
- Número do PIS/PASEP e sua data de Cadastro;
- Carteira de Trabalho onde consta a Foto e os dados Pessoais.
- Apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Original para registro.

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 comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no Departamento de Recursos Humanos, sito à Rua Jorge Lacerda nº 75 – Centro, e preencher documento 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, no prazo de cinco dias úteis a contar da convocação.

8. DA ESCOLHA DE VAGA

8.1 A escolha da vaga ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será realizada pela Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Recursos Humanos.

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);

8.4 O candidato terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de 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 e entregar todos os documentos exigidos no item 7.3, além de passar pelo exame médico admissional, sob pena de desclassificação.

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 deste edital, 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 setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na Rua Jorge Lacerda 75, Centro, São Bento do Sul, no período de recursos, sendo dirigido 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 juntamente com a Classificação Final, sendo o meio para o candidato estar ciente do seu resultado.

9.5 O resultado de Recursos Contra o Edital, se for o caso, 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.

10.2. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Departamento de Recursos Humanos.

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 analisadas pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, designada pelo Prefeito de São Bento do Sul. A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo 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 dos Municípios e disponibilizados no "site" www.saobentodosul.sc.gov.br - no link /EditaisRH.

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 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul/SC, 03 de julho de 2017.

Magno Bollmann
Prefeito em exercício

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 08/2017**

Anexo I – Atribuições dos Cargos

a) Auxiliar de Operações:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de limpeza das Vias, Praças Públicas, Edifícios Públicos, Unidades Escolares, Unidades de Saúde, Sanitários e nas Secretarias. Realizar trabalhos braçais diversos relacionados a construção, manutenção, abertura de valas, limpeza, conservação predial, capina, recolhimento de lixo, limpeza de rios, córregos, conservação e recuperação de vias, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral. Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de conservação e limpeza de vias, praças e logradouros públicos, varrendo, realizando a 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;
- Manipular e aplicar herbicidas utilizados na limpeza de logradouros públicos;
- 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 com a finalidade de deixá-los prontos para o trabalho;
- fazer andaimes e executar 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 de animais soltos ou mortos nas vias públicas, 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, transladando móveis e demais equipamentos de um local para outro ou carregando e descarregando em caminhões;
- Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana, noturnos e em situações de emergência, urgência e calamidades, quando necessário;
- Preparar a massa de cimento para o pedreiro, abastecendo-o de tijolos, massa e blocos, auxiliar na montagem de lajes;
- Preparar as tintas utilizando quantidades e produtos adequados para o pintor, executando pinturas simples, passando massa em buracos e rachaduras, passando zarcão em ferrosos para preparar as superfícies para receber a pintura;
- Abrir canaletas e valas, preparar os materiais para a passagem das tubulações hidráulicas, de esgoto e elétricas das construções, localizar vazamentos e obstruções a fim de agilizar o serviço do encanador e do eletricista;
- Abrir covas nos cemitérios, desobstruindo-as com equipamentos apropriados, promovendo o sepultamento e arrumação das sepulturas, visando atender as necessidades dos munícipes;
- Conferir o cadastro do terreno e os documentos de sepultamento, a fim de evitar erros;
- Preparar os equipamentos, a solda e as barras de ferro, auxiliando o soldador no seu serviço;

- Auxiliar na colocação de calhas e realizar limpeza e manutenção;
- Conservar e limpar calhas para evitar entupimentos;
- Executar trabalhos após a colocação de saibros e pedregulhos colocados nas ruas, quebrando as pedras maiores manualmente e retirando as pedras em excesso do local;
- Zelar pela limpeza, organização e manutenção das ferramentas, utensílios e materiais utilizados, a fim de tê-los sempre em condições de uso;
- Cuidar da limpeza de seu local de trabalho, varrendo, lavando, desobstruindo equipamentos e utensílios, com produtos adequados, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança dos mesmos;
- Executar serviços de limpeza das vias, praças, edifícios públicos, unidades escolares, unidades de saúde, sanitários e nas secretarias;
- Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, edificações e demais serviços próprios do município;
- Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos, de forma apropriada, a fim de agilizar os trabalhos;
- Realizar serviços de roçadas em logradouros públicos utilizando ferramentas e máquinas apropriadas;
- 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;
- Coletar e depositar o lixo nas lixeiras;
- Usar EPI;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

b) Pedreiro:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos de construção em alvenaria, concretagem e manutenção na área de construção civil em edifícios e obras públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto, tubulação, boca de lobo e caixa coletora;
- Executar serviços de construção e manutenção de pisos, paredes e superfícies diversas de prédios públicos, baseando-se em projetos e instruções superiores visando execução e manutenção das obras desejadas;
- Executar concretagem de fundações, pilares, vigas e lajes seguindo orientação técnica quanto ao traçado do concreto a ser utilizado;
- Construir armações de ferro e caixarias para as estruturas de concreto;
- Efetuar impermeabilização em vigas, baldrame e reservatórios de água para preservá-los;
- Executar revestimentos e acabamentos;
- Fazer demolições;
- Auxiliar no processo de carga e descarga do material utilizado;
- Misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamentos e ladrilhos e materiais afins;
- Construir fundações;
- Reformar ou reparar prédios e obras similares;
- Distribuir serviços e orientar ajudantes;
- Usar EPI;
- Cuidar da conservação e limpeza dos utensílios utilizados a fim de conservá-los;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.