



EDITAL Nº 021/2023 - PMV

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
DE TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA.**

O **MUNICÍPIO DE VIDEIRA**, Estado de Santa Catarina, através do Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, objetivando a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado de Títulos, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a classificação, e a contratação para o cargo temporário das vagas a seguir estipuladas;

1.2. As contratações oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado de Títulos dar-se-ão unicamente para preenchimento de vagas de caráter excepcional e temporário, necessárias em razão de ter esgotado a lista classificatória do Processo Seletivo de Provas e Títulos, ou de restar frustrada a seleção realizada anteriormente, por ausência de interessado ou aprovado;

1.3. Serão realizadas contratações oriundas do presente Processo Seletivo de Títulos apenas e tão somente ante a inexistência de Processos Seletivos de “Provas e Títulos” mesmo que este último possua data posterior àquele;

1.4. O Processo Seletivo Simplificado de Títulos será realizado pela Comissão Especial, nomeada pela Portaria nº 0848/21;

1.5. Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, “*caput*” da Constituição Federal;

1.6. O Processo Seletivo Simplificado de Títulos será de caráter classificatório e destina-se a contratação temporária, dos seguintes cargos, remuneração e carga horária:

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Educacional	CR*	40h	R\$ 2.028,79
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	40h	R\$ 1.329,30
Técnico em Informática	CR*	40h	R\$ 3.227,53

*Cadastro de Reserva

1.6.1. Atribuições e requisitos dos cargos são os constantes do Anexo I;



1.7. Para as contratações decorrentes do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, ficando assegurados os direitos e deveres previstos na Lei Municipal nº 3965/21;

1.8. O edital de abertura do presente Processo Seletivo Simplificado e o resultado final serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Videira: videira.atende.net e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina: www.diariomunicipal.sc.gov.br;

1.8.1. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Videira: videira.atende.net;

1.9. O Processo Seletivo Simplificado seguirá o seguinte cronograma, o qual poderá sofrer alterações, de acordo com a necessidade:

DATA	ATO
09/11/2023	Publicação do Edital
10/11/2023 a 17/11/2023	Período de inscrições
22/11/2023	Divulgação da lista preliminar de classificados
23/11/2023 e 24/11/2023	Prazo para recurso contra classificação preliminar
29/11/2023	Homologação do resultado final

1.10. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação de títulos, de caráter classificatório.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas dos dias **10/11/2023 a 17/11/2023, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min**, junto a Secretaria Municipal da Administração, localizada no Centro Administrativo Municipal, no Departamento de Protocolo, sito à Avenida Manoel Roque, nº 188, Bairro Alvorada, na cidade de Videira/SC;

2.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

2.3. As inscrições serão requeridas em Ficha de Inscrição própria, constante do Anexo II deste Edital, que deverá ser preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados;

2.4. O preenchimento da Ficha de Inscrição de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado;

2.5. Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá verificar os requisitos, sendo vedada qualquer alteração;



2.6. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência; contudo será permitida inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandato procuratório, com firma do outorgante devidamente reconhecida por Tabelião, acompanhado de cópia de documento oficial de identidade do procurador, autenticada em Cartório;

2.7. Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido;

2.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Especial de Avaliação excluí-lo deste Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como, se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações;

2.9. O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital;

2.10. A aceitação da inscrição não desobriga o Candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O Candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

2.11. A inscrição em desacordo com o presente Edital impossibilitará a participação no Processo Seletivo Simplificado ou a contratação;

2.12. São requisitos para Inscrição:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - Ter no mínimo 18 anos completos no ato da posse;

III - Estar em gozo com os direitos políticos;

IV - Estar quite, se de sexo masculino, com as obrigações militares;

V - Atender as condições especiais prescritas para o preenchimento do cargo.

2.13. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, na Lei 7.853/89 e no Decreto Federal 3.298/99, serão admitidos os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, selecionados neste processo seletivo na proporção de um para cada vinte candidatos, equivalentes a 5% (cinco por cento) das vagas a serem ofertadas, desde que as atribuições do cargo/emprego público sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

2.13.1. O candidato com deficiência deverá apresentar laudo médico que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças.

2.14. As inscrições serão gratuitas;

2.15. É de inteira obrigação e responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais, comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados mediante publicação no site da Prefeitura Municipal de Videira: videira.atende.net.



3. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

3.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante Prova de Avaliação de Títulos, através da pontuação dos Títulos apresentados, em uma escala de zero a dez pontos, conforme os seguintes critérios:

Para o cargo de: AUXILIAR EDUCACIONAL, TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio Completo	2,0	2,0
Curso de Graduação na área correspondente à vaga	2,0	2,0
Curso de Graduação em andamento, na área correspondente à vaga, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade.	1,0	1,0
Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a área de atuação, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos cinco (5) anos, contados da data deste Edital.	0,25 a cada 40 horas	2,0
Tempo de serviço na Rede Pública e/ou Privada, na área de atuação (só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço)	0,25 a cada ano	3,0
TOTAL		10,00

Para o cargo de: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio Completo	1,0	1,0
Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a área de atuação, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos cinco (5) anos, contados da data deste Edital.	0,25 a cada 04 (quatro) horas	2,0
Tempo de serviço na Rede Pública e/ou Privada, na área de atuação (só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço).	0,50 a cada ano	7,0
TOTAL		10,00

3.2. O candidato inscrito para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais deverá apresentar, como requisito mínimo de classificação para o cargo, comprovante da escolaridade de ensino fundamental incompleto.



3.3. Os comprovantes - títulos (diplomas, certificados, declaração de conclusão de cursos, etc.), deverão ser apresentados no ato da inscrição, junto com a Ficha de Inscrição (anexo II) em fotocópias simples, responsabilizando-se o candidato pela veracidade dos mesmos.

3.4. Os comprovantes – títulos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;

3.5. O Candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc), deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação relativo ao comprovante - título com nome diferente da inscrição e/ou identidade;

3.6. Comprovada a qualquer tempo, falsidade, irregularidade ou ilegalidade na apresentação e/ou obtenção dos Títulos do Candidato, bem como, o encaminhamento de um comprovante - título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o Candidato será eliminado e, se for o caso, rescindido o Contrato.

3.7. O resultado preliminar dos Candidatos classificados será divulgado **na data provável de 22 de novembro de 2023**, no site da Prefeitura Municipal de Videira: videira.atende.net.

4. DOS RECURSOS

4.1. Da classificação preliminar dos candidatos, é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 2 (dois) dias úteis;

4.2. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente no Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Videira ou encaminhados via correio, ao seguinte endereço, com direcionamento à Comissão do Processo Seletivo de Títulos: Avenida Manoel Roque, 188, Bairro Alvorada, Videira/SC;

4.3. Somente serão aceitos recursos devidamente protocolados ou recebidos no prazo previsto no Edital para interposição de recursos;

4.4. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal;

4.5. Será possibilitada vista das Fichas de Inscrições e dos documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações;

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação as notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

5.1.1. Maior titulação;

5.1.2. Maior tempo de serviço;



5.1.3. Maior idade;

5.1.4. Morar no município de Videira/SC;

5.2. Permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público;

5.2.1. O Sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, com a convocação dos Candidatos interessados através de telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que possibilite a ciência do interessado;

5.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

6.2. A data de divulgação do resultado final poderá ser antecipada ou postergada, de acordo com o número de candidatos inscritos e a apresentação de recursos.

7. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

7.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada as contratações pelo Prefeito Municipal, serão convocados os candidatos pela ordem de classificação, observado o previsto na Lei 3965/21, devendo o candidato **apresentar os seguintes documentos, SOMENTE NO ATO DE CONTRATAÇÃO, NÃO DEVENDO SER ANEXADO NA INSCRIÇÃO:**

- a) comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- b) uma foto 3x4;
- c) cópia de Comprovante de Residência;
- d) número de telefone/celular, WhatsApp e endereço de e-mail;
- e) cópias de: Carteira de Identidade frente e verso, CPF, Título de Eleitor e Carteira de Trabalho;
- f) Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino
- g) comprovante do tipo sanguíneo;
- h) cópia de Certidão de Nascimento ou casamento;
- i) cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- j) declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda, contendo nome, data de nascimento e CPF;
- k) cópia do Certificado de Conclusão de Escolaridade exigido para o cargo;
- l) cópia do comprovante de inscrição no órgão de classe, conforme exigido para o cargo;
- m) declaração firmando termo de responsabilidade de que ao tomar posse não está acumulando cargos de acordo com o Art. 37, item XVI, da Constituição Federal, e não



ter sofrido no exercício de função pública as penalidades previstas em Lei, em modelo fornecido pelo Município;

n) carteira de saúde para os casos de contratação de servidores para as áreas da saúde e educação;

o) declaração de bens, em modelo fornecido pelo Município;

p) certidão negativa de antecedentes criminais;

q) exame toxicológico, exclusivamente para o cargo de motorista;

r) demais exames, conforme determinado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, de acordo com o cargo.

s) convocação para contratação de acordo com processo seletivo para o cargo/emprego público.

7.2. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contados da publicação da homologação do resultado final.

7.3. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final;

8.2. Os candidatos classificados deverão obrigatoriamente manter atualizados, junto à Prefeitura Municipal, os seus endereços e telefones (próprios e se possuir, para recado) a fim de que possam ser convocados;

8.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação local;

8.4. O presente Processo Seletivo de Títulos tem caráter exclusivamente classificatório;

8.5. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Videira/SC, 7 de novembro de 2023.

DORIVAL CARLOS BORGA
Prefeito Municipal

Luiz Francisco Karam Leoni
Procurador Geral
OAB/SC 18.431



ANEXO I

AUXILIAR EDUCACIONAL

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições:

1. Quanto ao cuidado das crianças e adolescentes:
 - a) informar-se sobre as crianças e adolescentes;
 - b) cuidar da aparência e higiene pessoal;
 - c) observar os horários das atividades diárias;
 - d) ajudar a criança, no banho, na alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas;
 - e) estar atento às ações das crianças;
 - f) verificar as informações dadas pelas crianças e adolescentes;
 - g) informar-se do dia-a-dia das crianças e dos adolescentes no retorno de sua folga;
 - h) relatar o dia-a-dia das crianças e adolescentes à Coordenação;
 - i) educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários;
 - j) manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
 - k) desestimular a agressividade de criança.
2. Quanto a promoção do bem-estar:
 - a) ouvir as crianças e adolescentes respeitando sua necessidade individual de falar;
 - b) dar apoio psicológico e emocional;
 - c) ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
 - d) promover momentos de afetividade;
 - e) estimular a independência;
 - f) orientar crianças e adolescentes na sua necessidade espiritual e religiosa;
3. Quanto a cuidar da alimentação de crianças e adolescentes:
 - a) participar na elaboração do cardápio;
 - b) verificar a despensa;
 - c) observar a qualidade e a validade dos alimentos;
 - d) preparar a alimentação;
 - e) servir a refeição em ambientes e em porções adequadas;
 - f) estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
 - g) reeducar os hábitos alimentares da criança, jovens, adolescentes.
4. Quanto aos cuidados da saúde:
 - a) observar temperatura, urina, fezes e vômitos;
 - b) controlar e observar a qualidade do sono;
 - c) ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;
 - d) ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas das crianças e adolescentes;
 - e) observar alterações físicas e de comportamento;
 - f) lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos;
 - g) controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos, bem como acompanhar em consultas e atendimentos médico-hospitalar;
 - h) relatar a orientação médica aos responsáveis;
 - i) seguir a orientação médica.
5. Quanto ao incentivo a cultura e educação:
 - a) estimular o gosto pela música, dança e esporte;



- b) selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade;
 - c) ler estórias e textos para criança e adolescentes;
 - d) orientar as crianças e os adolescentes nos deveres educacionais, morais e cívicos;
 - e) ajudar nas tarefas escolares;
 - f) participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente.
6. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nos Centros de Referências – CRAS E CREAS e/ou na comunidade;
 7. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
 8. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nos Centros de Referências CRAS e CREAS e/ou na comunidade;
 9. Participar das reuniões de equipes para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
 10. Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentos específicos, como listas de frequência, atas sistemas eletrônicos próprios, etc;
 11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
 12. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
 13. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Atribuições:

1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
2. Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó;
3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros;
4. Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
5. Queimar o lixo contaminado do serviço de saúde nos incineradores apropriados, separando as agulhas, vidros, medicamentos e vacinas vencidas, em recipientes apropriados para encaminhar ao aterro sanitário;
6. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
7. Preparar e servir chá, café ou água;
8. Lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas creches municipais e nos serviços de saúde;
9. Auxiliar os professores nas creches: cuidando das crianças, colocando-as para dormir, alimentando-as, trocando fraldas, entre outras, excluído o suporte pedagógico;
10. Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro, esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas;
11. Efetuar contagem das roupas lavadas e passadas para controle das mesmas;
12. Executar serviços de limpeza da área externa das creches e escolas, postos de saúde e prédios municipais, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também roçando e capinando;



13. Auxiliar na preparação de refeições, e merendas escolares, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições, merendas e fazendo a limpeza da cozinha;
14. Fazer pequenos reparos, tais como: consertos de móveis, aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, torneiras, dentre outros, quando solicitado;
15. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais e/ou equipamentos;
16. Regar e cuidar de flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa dos prédios municipais;
17. Transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral;
18. Executar serviços de coleta e entrega de documentos, processos, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Administração Municipal;
19. Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos;
20. Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
21. Executar serviços de conservação e limpeza da copa e cozinha;
22. Elaborar pedidos de material para merenda;
23. Anotar o cardápio e a quantidade dos alimentos utilizados, para fins de controle;
24. Receber, guardar os alimentos recebidos;
25. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
26. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
27. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Escolaridade: Nível Médio - Técnico em Informática

Atribuições:

1. Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;
2. Realizar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet);
3. Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
4. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;
5. Possuir noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos;
6. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos;
7. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
8. Executar outras atividades correlatas.



ANEXO II

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS Nº 021/2023-PMV			
Cargo:		Nº da Inscrição:	
Nome do(a) Candidato(a):			
Identidade:	Data de Nascimento:	Sexo: M (<input type="checkbox"/>) F (<input type="checkbox"/>)	
CPF:	Título Eleitoral:		
Estado Civil:	e-mail -		
Telefone:	Telefone para Recado (se houver):		
Endereço:		Bairro:	
Município:	Estado:	CEP:	
Portador de Necessidade Especial (<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não	Qual:		
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.			
Videira,/...../.....		_____ Assinatura do Candidato: (Obs: a assinatura deverá deve ser igual a constante na identidade).	