

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2023 - PARA A CONTRATAÇÃO EM CARATER TEMPORÁRIO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

A Prefeitura Municipal de Rancho Queimado – SC torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação, por excepcional interesse público e prazo determinado nos termos da Lei nº 1646/2016 e conforme o Presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento da função abaixo relacionada:

Funções em caráter temporário	Vagas de livre concorrência	Escolaridade Exigências	Vencimento/ Carga Horária Semanal	Tipo de Prova
Assistente Administrativo	CR	-Ensino Médio completo. - Conhecimentos básicos em informática (processamento de textos, planilhas eletrônicas, DOS, Windows, internet etc);	Vencimento: R\$ 3.362,55 CH – 40 horas	Títulos

1.2. Para efeito de contratação temporária excepcional de interesse público e pelo regime jurídico administrativo especial na forma da lei municipal n. 1646/2016 (<https://leismunicipais.com.br/a/sc/r/rancho-queimado/lei-ordinaria/2016/165/1646/lei-ordinaria-n-1646-2016-dispoe-sobre-a-contratacao-por-tempo-determinado-para-atender-a-necessidade-temporaria-de-excepcional-interesse-publico-nos-termos-do-inciso-ix-do-artigo-37-da-constituicao-federal-e-da-outras-providencias?q=1646>), somente serão chamados os Candidatos classificados no presente processo de seleção para suprir o preenchimento da vaga disponível, em caráter emergencial e temporário, por ordem de classificação e em conformidade com os termos definidos no item 10.2 deste edital.

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) Para a investidura na função temporária, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:
 - b.1 Ser brasileiro;
 - b.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - b.3. Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde. Se este justificar a necessidade, poderão ser realizadas outras análises a fim de elucidar o estado de saúde do candidato. Tais possíveis exames são de responsabilidade do candidato. O exame clínico (admissional) será aplicado a todas as categorias.
 - b.4. Apresentar os seguintes documentos, com cópia legível, acompanhada de original, quando for o caso:
 - I - Certidão de Casamento ou Nascimento;
 - II - Carteira de Identidade;

- III - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- IV - Título de Eleitor;
- V - Certidão relativa à quitação eleitoral;
- VI - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- VII - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- VIII - Certidão de Nascimento dos filhos;
- IX - PIS/PASEP (frente e verso);
- X - Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- XI- Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária, ressaltando que o Decreto Municipal 2396/2017 considera a incompatibilidade de carga horária quando a soma das cargas horárias ultrapassar a 60 horas semanais (https://edicao.dom.sc.gov.br/pdfjs/web/viewer.html?file=https%3A%2F%2Fedicao.dom.sc.gov.br%2F2017%2F08%2F1502298282_edicao_2315_ass.pdf#page=523);
- XII - Número da conta corrente, no Banco do Brasil;
- XIII - Comprovante de endereço e telefone, atualizados;
- XIV - Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;
- XV – Outros documentos estabelecidos em Lei e/ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período de 10/04/2023 à 17/04/2023, mediante protocolização do formulário de inscrição constante do anexo I devidamente preenchido e a juntada dos documentos elencados no item 3.3 do presente edital, no Setor Pessoal, Praça Leonardo Sell nº 40, Centro, no horário de expediente, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h.

3.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição;

3.3 Documentações necessárias:

- a) Cópia do CPF e do RG para todos os inscritos;
- b) Cópia de comprovante de residência.

4. DA SELEÇÃO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo análise de títulos conforme o item 4.2, de classificatório.

4.2 O processo seletivo possui caráter classificatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem maior pontuação decorrente da análise dos títulos previstos no item. A pontuação de cada candidato/a será avaliada conforme critérios definidos nos itens A, B, C, D e E constantes na tabela abaixo:

ITEM	TÍTULO	VALOR	LIMITE DE PONTOS
A	Tempo de serviço no exercício do cargo de Assistente Administrativo em instituição pública ou privada.	1,0 ponto para a cada 6 meses de experiência	8,0 pontos
B	Tempo de estágio em atividades administrativas em instituição pública ou privada.	1,0 ponto para a cada 6 meses de experiência	2,0 pontos
C	Diploma em Ensino Superior -	1 ponto cada diploma	3,0 pontos
D	Cursos na área de informática básica.	1,0 ponto para cada curso	4,0 pontos
E	Certificado de participação, nos últimos 05 (cinco) anos, em cursos, seminários e outros eventos na área administrativa, ou curso de capacitação em área afim ao cargo pretendido. (Carga horária igual ou superior a 10 horas).	1,0 ponto para cada certificado	3,0 pontos

4.3. A comprovação de experiência profissional:

4.3.1. Em Órgão Público: Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor responsável pela informação, especificando o período em dias compreendido no cargo pleiteado.

4.3.2 Em Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho que serão apresentados juntamente com original em momento oportuno) ou declaração fornecida pela empresa, em papel timbrado e carimbado, especificando o período em dias compreendidos no cargo pleiteado.

4.3.3 Em estágio (remunerado e não remunerado) ou monitoria, devendo ser apresentado declaração fornecida pela empresa, em papel timbrado e carimbo, especificando o período em dias compreendidos no cargo, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas

4.4 A seleção, mediante análise dos critérios enumerados acima, será realizada por Comissão designada pela Administração Municipal especificamente para esta finalidade, na data de 18 de abril de 2023.

4.5. O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado em 20 de abril de 2023, no mural de publicações da Prefeitura Municipal, Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no sitio eletrônico <http://www.rq.sc.gov.br/> até às 16h.

5. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

5.1 Na execução dos serviços objeto deste Edital, o candidato contratado desenvolverá todas as atividades constantes nas atribuições do cargo **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, com carga horária de 40 horas semanais, por **contratação temporária** excepcional de interesse público e pelo **regime jurídico administrativo especial na forma da lei 1646/2016**, para atuar nas Secretarias Municipais, devendo prestar atendimento de acordo com as normas da Secretaria.

6. DOS PRAZOS

6.1. O prazo do contrato por tempo determinado, para a execução dos serviços objeto desta contratação temporária, será de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado até o limite previsto por Lei.

6.2. O prazo para que o candidato(a) manifeste o interesse na vaga será de até 48 (quarenta e oito) horas, a partir da notificação por e-mail.

6.3. Os serviços serão iniciados de imediato, a partir da contratação.

6.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

7. INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

7.1. Quaisquer dúvidas de caráter técnico, formal ou legal na interpretação deste Edital serão dirimidas pela Comissão de Seleção;

7.2. Os pedidos de esclarecimentos sobre este Edital somente serão atendidos quando solicitados por escrito até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data de término para a protocolização das inscrições.

8. DOS RECURSOS

8.1. É facultado ao candidato a apresentação por escrito de um único recurso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da divulgação do resultado. O recurso deverá ser apresentado à Comissão de Seleção a qual encaminhará para apreciação e deliberação da Secretaria Municipal de Saúde.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

9.1. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os candidatos;

9.2. Em caso de empate na pontuação, terá preferência o candidato com maior idade, persistindo será maior experiência profissional.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação dos critérios para o processo seletivo contidos neste Edital;

10.2. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito à contratação temporária imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado. A concretização da contratação fica condicionada ao interesse e à necessidade da Prefeitura Municipal.

10.3. O prazo para que o candidato entrar em exercício da função será de até 05 (cinco) dias uteis a contar da data de aceite.

10.4. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção responsável por este processo seletivo.

10.5. Integra o presente edital:

- Anexo I – Formulário de Inscrição.
- Anexo II – Função, Habilitação, Atribuições e Responsabilidades Assistente Administrativo.

Rancho Queimado – SC, 05 de abril de 2023.

CLECI APARECIDA VERONEZI
Prefeita Municipal

ANEXO I

ESTADO DE SANTA CATARINA		
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO		
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2023		
<i>Número da Inscrição:</i>	<i>Função:</i>	
<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>		
<i>Identidade:</i>	<i>Data de Nascimento:</i> / /	<i>Sexo: M() F ()</i>
<i>CPF:</i>		
<i>Estado Civil:</i>	<i>E-mail válido:</i>	
<i>Endereço:</i>		<i>Bairro:</i>
<i>Município:</i>	<i>Estado:</i>	<i>Telefone:</i>
<i>Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo simplificado, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.</i>		
<i>Local e Data:</i>	<i>Assinatura do Candidato:</i>	

Via do Candidato – Cartão de Inscrição

ESTADO DE SANTA CATARINA	
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO	
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº08/2023	
<i>Número da Inscrição:</i>	<i>Função:</i>
<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>	
<i>Local e Data:</i>	<i>Assinatura do Presidente da Comissão:</i>

ANEXO II

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

- Ensino Médio completo.
- Conhecimentos básicos em informática (processamento de textos, planilhas eletrônicas, DOS, Windows, internet etc);

ATRIBUIÇÕES

E

RESPONSABILIDADES

- Compete ao Assistente Administrativo, no exercício de suas funções:
1. Preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas;
 2. Expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação e encaminhamento;
 3. Executar serviços de datilografia e digitação em geral, copiando textos, tabelas, Planos demonstrativos, bem como emitindo formulários, certidões, relatórios, entre outros;
 4. Efetuar levantamento e prestar auxílio em pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior;
 5. Executar atividades de cadastramento, mediante levantamentos originais ou de atualização, conforme determinação de chefia;
 6. Auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia;
 7. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo;
 8. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços;
 9. Efetuar registros contábeis de pequena complexidade;
 10. Registrar e controlar, dentro outros, empréstimos de livros, revistas, periódicos, documentos, projetos e publicações em geral;
 11. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia;
 12. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço;
 13. Atender ao público prestando informações, conferindo documentação, preenchendo formulários, entregando documentos e executando outras atividades de sua área de competência;
 14. Colaborar na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área;
 15. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
 16. Redigir informações rotineiras e relatórios; preencher guias e requisições;
 17. Informar processos administrativos;
 18. Assistir Superiores;
 19. Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos da unidade escolar, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores;
 20. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal;
 21. Executar tarefas auxiliares de natureza contábil-financeira, nas atividades de registro, controle, preenchimento de fichas, escrituração, levantamento de simples receita e fluxo de caixa nas áreas de Contabilidade, Tesouraria e Tributação;
 22. Executar outras atividades correlatas