



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá – SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 008/2020

O Prefeito Municipal de Corupá, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº 014/2009, de 15 de dezembro de 2009 e da Lei 1193/99, faz saber que se encontram abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, UNICAMENTE COM BASE EM EXAME DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO**, para contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem como objeto a Seleção Pública Simplificada de Pessoal para contratação em caráter temporário, para atuar nas diversas Secretarias que necessitarem de contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, na função do quadro do anexo II.

1.2 A contratação temporária será adotada nas hipóteses previstas no artigo 253, da Lei Complementar nº 014/2009, de 15 de dezembro de 2009.

1.3 O candidato aprovado, observada a sua inscrição e a ordem de classificação, poderá ser convocado para atuar em caráter temporário na vaga em que realizou sua inscrição.

1.4 No caso de pedido de demissão de algum servidor contratado, a vaga será preenchida conforme a disponibilidade de profissionais existentes no quadro ou respeitando a ordem de classificação da homologação do presente Processo SeletivoPúblico Simplificado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 São requisitos para o candidato participar do Processo Seletivo Público Simplificado e/ou para firmar contrato temporário com a administração pública:

a) nacionalidade brasileira;

b) idade mínima de 18 (dezoito) anos;



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

- c) quitação com as obrigações militar e eleitoral;
- d) aptidão física e mental;
- e) nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função pública.

2.2 É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 2.1, observando ainda, a vedação de cumulação de cargos públicos, o período de interrupção do contrato de trabalho e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

2.3 O período de interrupção do contrato de trabalho será de 6 (seis) meses para candidatos que firmaram contratos com a administração municipal de Corupá nos anos de 2018, 2019 e 2020.

2.4 É vedada a contratação de candidatos que na data da contratação não tiverem cumprido os 6 (seis) meses de interrupção conforme o item 2.3.

2.4.1 O candidato nesta condição será comunicado da impossibilidade de sua contratação, sendo o mesmo realocado para o final da lista.

2.5 As informações sobre o cargo, salário mensal, jornada de trabalho, vaga e escolaridade e atribuições estão descritas no anexo II deste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado é gratuita e implica, desde logo, o conhecimento e a tácita concordância pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições do cargo.

3.3 O candidato deverá entregar sua ficha de inscrição devidamente preenchida e a documentação exigida, na Prefeitura Municipal de Corupá, localizada à Avenida Getúlio Vargas, nº 443, Centro, Município de Corupá/SC, no período de 18 de maio de 2020à05de



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá – SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

junho de 2020, no horário das 07:00 às 13:00 horas ou encaminhar por Correio, com recebimento até o último dia de inscrição.

3.4 No período estipulado para a entrega da ficha de inscrição e documentos, o candidato deverá apresentar:

- a) ficha de inscrição preenchida e assinada;
- b) 1 (uma) foto 3x4 atual;
- c) fotocópia da Carteira de Identidade;
- d) fotocópia do CPF;
- e) fotocópia da Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
- f) fotocópia do diploma ou certificado de conclusão de curso exigido para cada cargo;
- g) declaração de tempo de serviço preenchida corretamente, anexo VIII, juntamente com os respectivos comprovantes.

3.4.1 Os documentos devem ser apresentados em cópia autenticada ou originais para que os servidores autentiquem.

3.4.2 A ficha de inscrição e os documentos entregues no período estabelecido não serão conferidos no ato da entrega, sendo fornecido ao candidato o protocolo de recebimento com seu nome, data da entrega e número de folhas (anexo IX).

3.5 Observações

3.5.1 O tempo de serviço (data de início e data fim) digitado na inscrição deverá estar de acordo com os comprovantes de tempo de serviço apresentados, conforme acima; caso haja divergência entre o tempo expresso no comprovante e a digitação, **este período será excluído**.

3.5.2 Em hipótese alguma a Comissão fará correção de tempo de serviço;



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá – SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

3.5.3 Para aposentados será computado apenas o tempo de serviço aposentadoria. Caso seja verificado, a qualquer tempo, a comprovação de que o candidato está aposentado, este perderá a pontuação recebida a título de tempo de serviço;

3.5.4 É de total responsabilidade do candidato providenciar e entregar os documentos conforme solicitado, bem como, estar de posse do protocolo de recebimento caso haja necessidade.

CLÁUSULA QUARTA – DA CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA, RECURSO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

4.1 A classificação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

- a) Serão classificados em ordem decrescente de grau de instrução, considerando nesta ordem as habilitações: doutorado, mestrado, especialização, graduação;
- b) Em seguida será considerado o Tempo de Serviço: 01 (um) ponto por mês trabalhado.

4.2 Para a contagem do tempo de serviço será considerado:

a) Somente o tempo de serviço no cargo pretendido, mediante comprovação em carteira de trabalho registrada ou declaração de empresa/entidade constando o tempo de serviço e cargo ocupado;

4.3 Serão considerados aprovados no presente processo seletivo, os candidatos que atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

4.4 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de habilitação (grau de instrução) e em seguida pela somatória dos pontos por tempo de serviço.

4.5 No caso de igualdade de pontos obtidos terá preferência o candidato com maior idade.

4.6 A classificação prévia dos candidatos será divulgada por meio da internet no sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e no sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>), no dia 10 de junho de 2020.

4.7 O candidato poderá impetrar recurso do resultado da classificação prévia no dia 12 de junho de 2020, protocolando na Prefeitura Municipal de Corupá, localizada à Avenida Getúlio Vargas, nº 443, Centro, Município de Corupá/SC, no setor de Recursos Humanos,



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

no horário das 07:00 às 13:00 horas preenchendo o formulário (anexo III); ou encaminhar para o email: recursoshumanos@corupa.sc.gov.br

4.8 A classificação final e homologação serão divulgados por meio da internet no sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e no sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>), no dia 16 de junho de 2020.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

5.1 Os candidatos serão admitidos, em caráter temporário, pelo regime da CLT, através de processo seletivo público e universal, para atender a necessidade temporária decorrente de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

5.2 Os candidatos serão convocados em observância a conveniência da administração pública, respeitando a ordem de classificação.

5.3 O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinado para o preenchimento da vaga, perderá todos os direitos e considerar-se-á eliminado do certame.

5.4 O candidato convocado para contratação deverá se apresentar na Prefeitura Municipal de Corupá, localizada à Avenida Getúlio Vargas, nº 443, Centro, Município de Corupá/SC, no setor de Recursos Humanos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do Edital de Chamamento no sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e no sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>), sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

5.5 O candidato que não comparecer na data agendada pela administração pública para a realização do exame médico admissional, decairá do direito ao preenchimento da vaga, sendo considerado desistente da vaga.

5.6 Na admissão, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo setor de Recursos Humanos (anexo IV). A não apresentação dos documentos implicará na perda de todos os direitos ao preenchimento da vaga e considerar-se-á eliminado do certame.

5.7 A contratação do candidato classificado dependerá ainda, da aprovação prévia em exames médico admissionais.



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá – SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

5.8 As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Prefeito Municipal e parecer favorável da Controladoria Geral do Município.

5.9 Aplica-se ao candidato contratado nos termos deste Edital o disposto na legislação municipal, Lei Complementar nº 014/09, referente o auxílio-alimentação e vale-transporte.

5.10 O candidato contratado nos termos deste Edital não poderá:

- a)** receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato de trabalho;
- b)** ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- c)** ser novamente contratado com base no mesmo Processo Seletivo Público Simplificado que originou a sua contratação, ressalvadas as prorrogações contratuais.

5.11 As infrações disciplinares atribuídas a pessoa contratada por tempo determinado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar.

5.12 O contrato firmado de acordo com este Edital, extinguir-se-á:

- a)** pelo término contratual;
- b)** por iniciativa do candidato contratado antes da data do término contratual;
- c)** quando o candidato contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão por justa causa, observando a ampla defesa e o contraditório.

5.13 A extinção do contrato fundamentada nas alíneas 'a' e 'c' do item 5.12, não implicará no pagamento de indenização.

5.14 A extinção do contrato fundamentada na alínea 'b' do item 5.12, implicará no pagamento de indenização (aviso prévio).

5.15 O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computada na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá – SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

5.16 A conferência e assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

5.17 O Edital de Chamamento será divulgado por meio da internet no sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e no sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>) à medida que surgir a necessidade, durante o prazo de vigência deste edital, que será de 1 (um) ano, contado do ato de homologação do resultado final do presente edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação das chamadas nos respectivos sítios.

5.18 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços (telefones e e-mail) junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Corupá, se responsabilizando pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

5.19 Fica assegurado à pessoa com deficiência (PcD), 5% (cinco por cento) das vagas existentes, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a necessidade de que sejam portadores. O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá declarar na ficha de inscrição o tipo de deficiência e anexar laudo médico pericial que comprove a deficiência e se a mesma é compatível com o exercício do cargo ao qual se inscreveu.

5.20 A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito a contratação, cabendo a administração pública, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das demandas verificadas.

5.21 A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato, na insubsistência da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte da administração pública, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

5.22 A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá – SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

5.23 As despesas decorrentes da execução deste Edital, correrão por conta de dotação específica consignada no orçamento.

5.24 Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a serem publicados em Edital próprio junto ao sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>).

5.25 As datas e horários ora definidos neste Edital poderão sofrer alteração em virtude de necessidade justificada a serem publicados em Edital próprio junto ao sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>).

5.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Público Simplificado.

5.27 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

a) Anexo I: Ficha de inscrição;

b) Anexo II: Tabela de cargo, salário mensal, jornada de trabalho, vaga, escolaridade, atribuições;

c) Anexo III: Formulário para recurso;

e) Anexo IV: Documentos para admissão de acordo com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE;

f) Anexo V: Declaração de bens;

g) Anexo VI: Declaração de não ter sofrido no exercício da função pública penalidades disciplinares conforme legislação aplicável;

h) Anexo VII: Declaração de que a posse no cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

i) Anexo VIII: Declaração de tempo de serviço;



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

j) Anexo IX: Protocolo de inscrição.

k) Anexo X: Declaração de aposentadoria.

5.28 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Corupá, 15 de maio de 2020.

JOÃO CARLOS GOTTARDI
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUPÁ

CORUPÁ



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá – SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Nome do candidato:	Inscrição n° (uso interno):
Cargo pretendido:	
DADOS CADASTRAIS	
Nome do pai:	
Nome da mãe:	
Data de nascimento:	
Naturalidade:	Estado:
Sexo:	Estado Civil:
Endereço residencial:	n°:
Cidade:	Estado:
CPF:	Fone(s):
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:
Pessoa com deficiência: Sim () Não ()	Tipo:
E-mail:	

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo total responsabilidade pelo preenchimento, bem como, pelos dados declarados nesta Ficha de Inscrição, declarando explicitamente conhecer e aceitar as normas e regulamentos estabelecidos no Edital de Processo Seletivo Público Simplificado nº 008/2020 e todas as disposições nele contidas.

Corupá, _____ de _____ de 20 _____.



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

Assinatura

ANEXO II

TABELA DE CARGO, SALÁRIO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO, VAGA, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Remuneração	Cargahoraria/semanal	Vagas	Escolaridade
NUTRICIONISTA	R\$ 2.527,48	30 horas	01	SUPERIOR, REGISTRO ORGÃO DE CLASSE
<ul style="list-style-type: none">• Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;• Garantir a qualidade dos alimentos e serviços de área;• Ministrar cursos de treinamento para os servidores da área;• Observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;• Elaborar cardápios em geral;• Desenvolver programas de educação alimentar;• Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;• Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;• Proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;• Monitorar as condições de higiene e sanitárias de alimentação enviada aos escolares;• Realizar a organização de cardápios;• Zelar pelo cumprimento das normativas exigidas pelo Conselho de Alimentação Escolar, bem como das políticas estabelecidas pelo Ministério da Educação;• Dar apoio às equipes de ESF, atendendo os pacientes diabéticos, hipertensos, gestantes, obesos, baixo peso e demais pacientes que necessitarem, desde que encaminhados por profissional médico;• Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos;• Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as especificidades locais.• Executar tarefas afins à execução das atividades acima descritas.				



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

TABELA DE CARGO, SALÁRIO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO, VAGA, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Remuneração	Cargahoraria/semanal	Vagas	Escolaridade
PSICÓLOGO	R\$ 3.316,18	35 horas	01	SUPERIOR, REGISTRO ORGÃO DE CLASSE
<ul style="list-style-type: none">• Atender adultos e crianças que necessitam de auxílio e acompanhamento psicológico;• Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico;• Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade e ambientes escolares e postos de saúde (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares; Atenção aos usuários e famílias em situações de risco psicossocial ou doença mental;• Reinsersão social;• Práticas preventivas;• Incorporar hábitos saudáveis de vida;• Diminuir o uso abusivo de álcool e drogas;• Realizações de redução de danos e combate a discriminação, seja ela de qualquernatureza; Intervir nas residências terapêuticas;• Promover a equidade, a integralidade e a construção de cidadania;• promover a intersetorialidade e a multidisciplinaridade;• Apoiar as ESF nos casos de transtornos mentais severos e persistentes, aos egressos das internações psiquiátricas, tentativas de suicídio e situações de violência familiar;• Discutir com a ESF os casos que necessitam de ampliação da clínica;• Melhorar a qualidade de vida;• Constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade;• Ampliar o vínculo com as famílias;• Executar tarefas fins ao cumprimento das atividades acima descritas.				



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

TABELA DE CARGO, SALÁRIO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO, VAGA, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Remuneração	Cargahoraria/semanal	Vagas	Escolaridade
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ 1.679,25	35 horas	01	ENSINO MÉDIO COM CURSO EM TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS, CNH “B”
<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o sistema de banco de dados e a rede de microcomputadores da organização;• Instalar softwares;• Realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD e das redes lógicas para a comunicação entre os equipamentos;• Fazer, diariamente, as cópias de segurança do banco de dados;• Prestar assistência técnica aos usuários do sistema de banco de dados e da rede de microcomputadores, instalando softwares e hardwares nos diversos setores da Prefeitura e realizar a manutenção dos mesmos;• Executar a manutenção das redes de computadores conectados ao Centro de Processamento de dados;• Interagir entre a Prefeitura e a companhia telefônica, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas);• Providenciar a manutenção de atualização do suporte de software e hardware da máquina que suporta o banco de dados;• Executar cópia de segurança do banco de dados, diariamente, ao final do expediente normal;• Contatar com as empresas que prestam serviços de instalação e manutenção das redes elétricas para os computadores (no breaks);• Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária;• Comunicar qualquer defeito que eventualmente ocorra nos veículos;• Manter os veículos utilizados em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação;				



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

- Promover o abastecimento de combustível e verificar água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico e informar qualquer defeito percebido;
- Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.

TABELA DE CARGO, SALÁRIO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO, VAGA, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Remuneração	Cargahoraria/semanal	Vagas	Escolaridade
ANALISTA DE INFORMÁTICA	R\$ 3.134,99	35 horas	CR	SUPERIOR NA ÁREA DE ENGENHARIA DE SISTEMAS OU INFORMÁTICA, OU CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, OU SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, OU PROCESSAMENTO DE DADOS, CNH “B”

• Administrar ambiente informatizado; prestar suporte técnico ao usuário e treiná-lo; elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões; coordenar e gerenciar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Dimensionar, implementar e gerenciar redes de computadores e de telefonia (cabeadas e wireless). Gerenciar hardware, software e sistemas operacionais de computadores-servidores, tablets, celulares e seus dispositivos.

• Gerenciar o controle de linhas telefônicas, central de chamadas e ramais

• Executar serviços de programação de computadores e processamento de dados, bem como instalar, configurar e fornecer suporte técnico e orientação ao usuário das especificações e comandos necessários para utilização dos softwares e hardwares;

• Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.;

• Operar equipamentos de processamento automatizado de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

• Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;

• Notificar e informar ao usuário do sistema e aos demais analistas e técnicos de processamento de dados sobre qualquer falha ocorrida;

• Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;



Santa Catarina

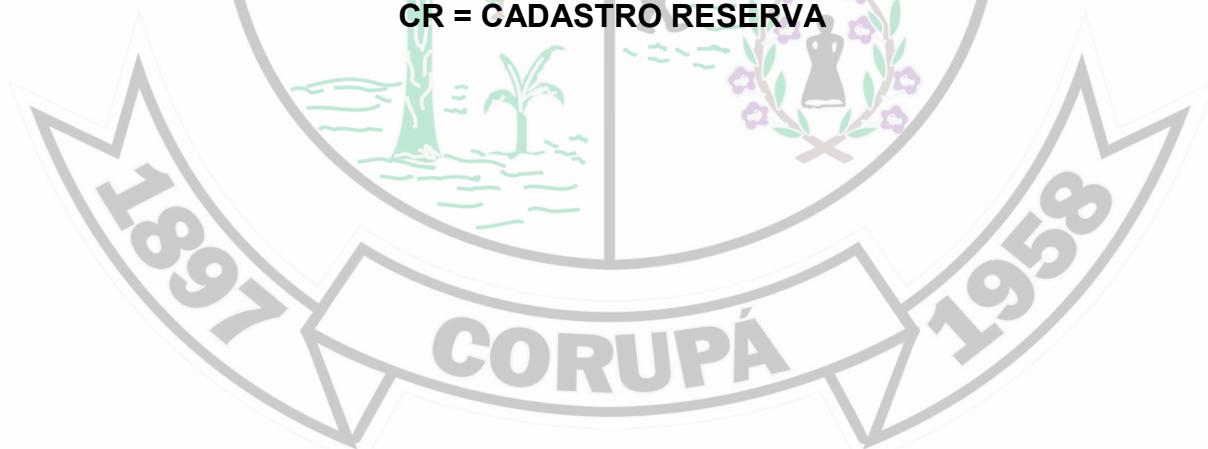
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

- Gerenciar e executar o suportetécnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas e arquivos existentes, e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações necessários;
- Elaborar descrições técnicas de computadores, tablets, celulares e equipamentos de informática para aquisições.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Manutenção preventiva e treinamento;
- Avaliação e parecer técnico para ampliação/adequação de sistemas, equipamentos e redes;
- Gerenciamento e garantia da integridade das informações.

CR = CADASTRO RESERVA





Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

TABELA DE CARGO, SALÁRIO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO, VAGA, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Remuneração	Cargahoraria/semanal	Vagas	Escolaridade
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 3.316,18	30 horas	CR	SUPERIOR, REGISTRO ÓRGÃO DE CLASSE, CNH “B”
<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar a clientela atendida pelo Setor do Serviço Social do Município, quando necessário aos recursos da comunidade;• Colaborar na execução da programação do Setor de Serviço Social do Município;• Participar em programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seubemestar e desenvolvimento social;• Participar de treinamentos;• Participar da definição da política de assistência social;• Do planejamento das atividades;• Da administração e supervisão de projetossociais, desenvolvidos pela Secretaria;• Desenvolveratendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de casos, visitadomiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programassociaisnaárea de assistência social, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda;• Promover a cidadania;• Promover a equidade;• Promover a intersetorialidade;• Promover a proteção social;• Promover a parceria com ESF/NASF;• Realizarvisitasdomiciliares;• Oportunizar a geração de renda;• Acompanhar as famílias;• Promover a educação permanente;• Diminuir o usoabusivo do álcool;• Organizar e relatórios e registro de atividades;				



Santa Catarina

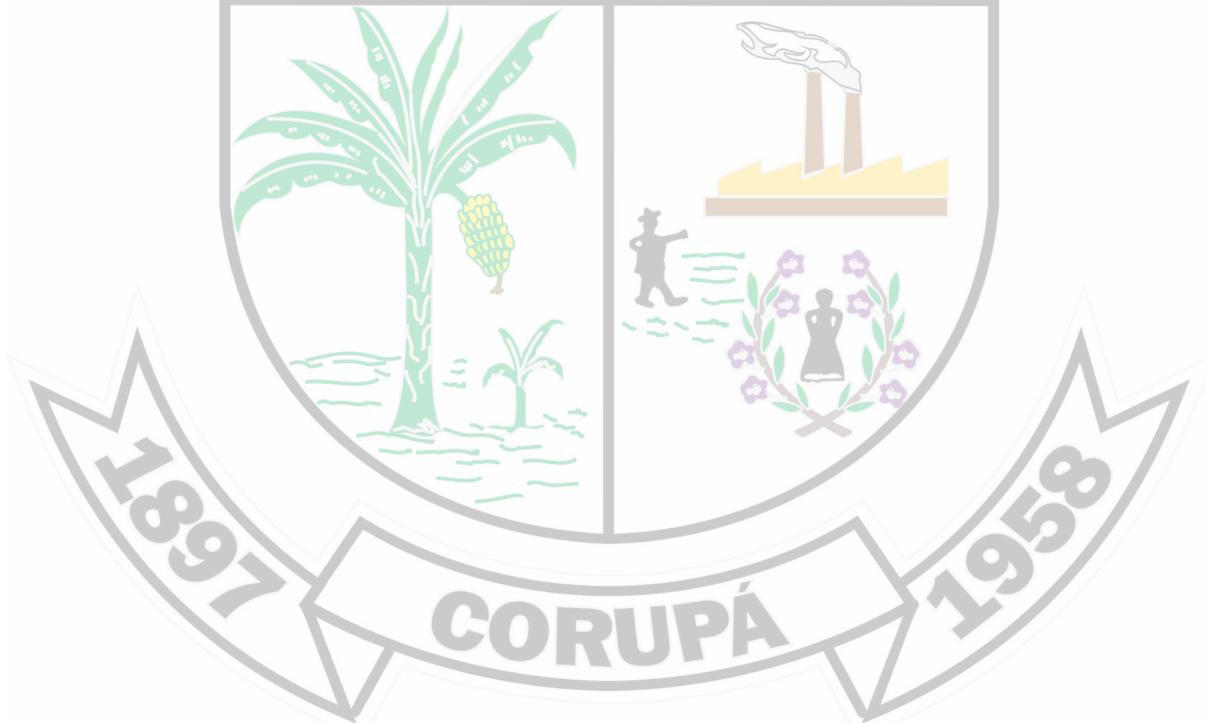
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

- Acompanhar as avaliações, efetividades e outras atividades específicas, realizar atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas;
- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando as ações adequadas à solução de problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluir a jornada diária;
- Comunicar qualquer defeito que eventualmente ocorra nos veículos; Manter os veículos utilizados sempre perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação; Promover o abastecimento de combustível e verificar água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico e informar qualquer defeito percebido;
- Conhecer o básico na área de informática (software);
- Executar tarefas fins ao cumprimento das atividades acima descritas.

CR = CADASTRO RESERVA





Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO III FORMULÁRIO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF: _____

MOTIVO:

(Para uso da Prefeitura Municipal de Corupá)

DEFERIDO

INDEFERIDO



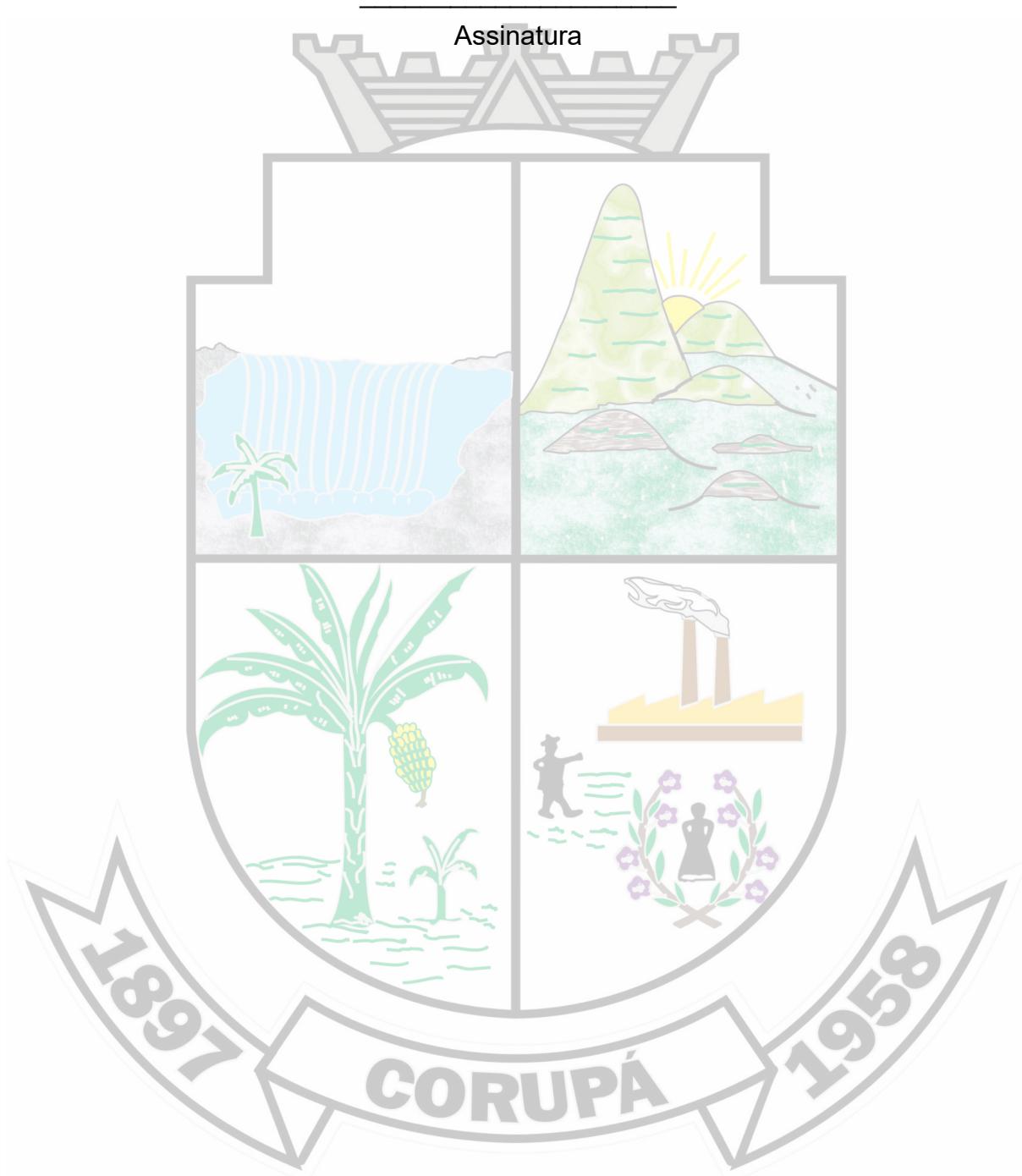
Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

Corupá, _____ de _____ de 20_____





Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO IV

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO DE ACORDO COM O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA – TCE

- Carteira de Identidade
- CPF
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – categoria B
- Documento Militar (Certificado de Reservista – sexo masculino)
- Título de eleitor e comprovante que votou na última eleição ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral
- 1 (uma) foto 3x4 recente
- Comprovante de residência (Água; Energia; Telefone)
- Carteira de Trabalho – CTPS
- Certidão de nascimento ou casamento
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou Carteira de Identidade dos dependentes
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda
- CPF dos dependentes
- Certidão de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual e Justiça Federal (Fórum/Internet)
- Comprovante de escolaridade exigido para o cargo
- Declaração de bens (anexo VI) ou declaração de Imposto de Renda
- Declaração de não ter sofrido no exercício da função pública penalidades disciplinares conforme legislação aplicável (anexo VII)
- Declaração de que a posse no cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública (anexo VIII)
- Carteira de Registro no órgão (se houver): CRM – COREN – CREF – CRN – CREFITO – CRP – CRBIO – CREA – Outros
- Número de conta salário: obrigatório que seja da Caixa Econômica Federal – agência Corupá
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – Exame Admisional
- Observações:
 1. Todos os documentos deverão ser apresentados no original, acompanhado de fotocopia simples para autenticação do servidor público.
 2. Na falta de qualquer documento acima, não será possível realizar a admissão.

Publicada e Registrada na Forma da Lei nº 1.891 de 10 de Março de 2009.

“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, brasileiro (a) inscrito (a) no CPF sob o nº _____ e no RG nº _____, residente e domiciliado (a) à _____, declaro para os devidos fins que até a presente data () sim () não possuo bens móveis e imóveis.

- 1) Bem: _____ Valor: _____
- 2) Bem: _____ Valor: _____
- 3) Bem: _____ Valor: _____
- 4) Bem: _____ Valor: _____
- 5) Bem: _____ Valor: _____

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Corupá, _____ de _____ de 20 _____.
Assinatura _____

1897 1958
CORUPÁ

Publicada e Registrada na Forma da Lei nº 1.891 de 10 de Março de 2009.

“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO VI

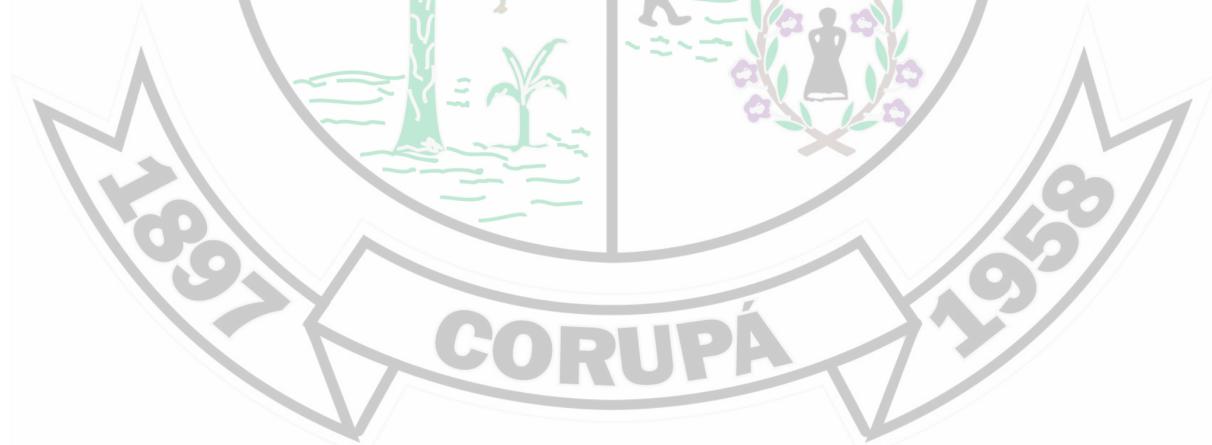
DECLARAÇÃO NÃO SOFRIDO PROCESSO DISCIPLINAR

Declaro para fins de admissão no Município de Corupá, Estado de Santa Catarina, não ter sofrido processo disciplinar ou outra penalidade no exercício de função pública.

Atesto sob as penas do artigo 299 do Código Penal Brasileiro que minhas informações são a expressão da verdade.

Corupá, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura



Publicada e Registrada na Forma da Lei nº 1.891 de 10 de Março de 2009.

“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO – NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Declaro que:

Considerando o disposto no art. 37, XI, XVI, XVII, §§ 10 e 11, da Constituição Federal, e art. 61, Parágrafo único da lei 014/09 :

() Não exerço outro cargo, emprego ou função pública (Federal, Estadual ou Municipal; Administração Direta ou Indireta)

() Percebo remuneração, provento, pensão do orgão: _____ cargo: _____ valor mensal: R\$ _____

Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsas, ficarei sujeito às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Corupá, _____ de _____ de 20_____

Assinatura

1897 1958
CORUPÁ

Publicada e Registrada na Forma da Lei nº 1.891 de 10 de Março de 2009.

“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaro para fins de contagem de tempo de serviço que eu,

, portador(a) do CPF nº _____, exerci e/ou ainda exerço atividades de _____, conforme abaixo especificado:

PERÍODO DE: _____ a _____

Totalizando: _____ anos, _____ meses e _____ dias.

Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsas, ficarei sujeito às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Corupá, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura

Publicada e Registrada na Forma da Lei nº 1.891 de 10 de Março de 2009.

“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO IX

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu, _____,

certifico que foram entregues no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Corupá, na data de ____ / ____ / ____ os documentos abaixo relacionados, referente a inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

- () Ficha de inscrição preenchida e assinada;
- () 1 (uma) foto 3x4 atual;
- () fotocópia da Carteira de Identidade ;
- () fotocópia do CPF;
- () fotocópia da Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
- () fotocópia do diploma ou certificado de conclusão de curso exigido para cada cargo;
- () declaração de tempo de serviço preenchida corretamente, juntamente com os respectivos comprovantes.

Sem mais para o momento.



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob nº _____, declaro para os devidos fins que, na presente data:

- não sou aposentado(a).
 sou aposentado(a).

Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsas, ficarei sujeito às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Corupá, _____ de _____ de 20 ____.

CORUPÁ

Publicada e Registrada na Forma da Lei nº 1.891 de 10 de Março de 2009.

“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”