

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA  
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
EDITAL Nº 02/2020**

A Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal, atendendo a Secretaria Municipal de Assistência Social, 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 cadastro reserva e provimento de 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** Vagas na Secretaria Municipal de Assistência Social de São Bento do Sul:

| <b>Cargo</b>      | <b>Requisitos</b>  | <b>Vencimento</b> | <b>Carga horária</b> | <b>Vagas</b> |
|-------------------|--|-------------------|----------------------|--------------|
| Assistente Social | Ensino superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região com conhecimento básico em informática. | R\$ 3.847,81      | 30 horas             | Cad. Reserva |
| Psicólogo         | Ensino superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.   | R\$ 3.847,81      | 40 horas             | Cad. Reserva |

**1.3** As atribuições dos cargos constam no Anexo I, que é parte integrante deste Edital.

**1.4** 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, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

## **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.

**2.3** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano após a homologação (publicação da Classificação Final no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina), podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da Administração.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** O período das inscrições será de **01 de julho de 2020 até 07 de julho de 2020.**

**3.2** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital, o candidato deverá seguir o disposto nos itens seguintes:

**3.2.1** Preencher e assinar a ficha de inscrição disponível no anexo II deste Edital, preenchendo o cargo pretendido e demais dados, e verificar a exatidão das declarações nela contidas, ficando, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações prestadas.

**3.2.1.1** O preenchimento da ficha de inscrição **É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO.** Não haverá análise prévia se a ficha de inscrição atende ou não aos

**requisitos do edital antes de ser protocolada. O candidato deve verificar se preencheu e anexou os documentos antes de protocolar a inscrição.**

**3.2.1.2 Não será aceito a juntada de quaisquer documentos após o protocolo da inscrição.**

**3.2.1.3 Possuir no ato da inscrição a escolaridade mínima exigida no presente Edital.**

**3.2.2 Anexar à ficha de inscrição as seguintes cópias (não necessitando ser cópia autenticada):**

- a) De um documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF, data de nascimento e filiação);
- b) Comprovação do tempo de serviço conforme item 5.5;
- c) Certidão de nascimento/adoção, ou RG e CPF, dos dependentes de até 16 anos;
- d) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pelo cargo;
- e) Comprovante de residência atualizado.

**3.2.3** Preenchida a ficha e anexados os documentos, o candidato deverá protocolar sua ficha de inscrição com os documentos exigidos anexados, durante o período de inscrições junto à Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, no **Departamento de Protocolo**, sito à Rua Jorge Lacerda, 75 - Centro, no horário das 8h às 12h e das 13h às 16h, durante o período de inscrições.

**3.2.4** Para fazer o cadastro no Setor de Protocolo e protocolar a inscrição e documentos exigidos, o candidato deve apresentar um documento oficial original com foto que contenha CPF e um comprovante de residência atualizado.

**3.2.4.1** O candidato, caso ache necessário, poderá numerar as páginas dos documentos entregues.

**3.3** Em hipótese alguma será admitida inscrição condicional ou por correspondência, ou por quaisquer meios que não seja o definido neste Edital.

**3.3.1** Não será aceita inscrição via procuração.

**3.4** 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.

**3.5** O teor do Edital estará disponível no *site* [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://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.

**3.6 O candidato poderá efetuar inscrição para um cargo somente.**

**3.6.1 Verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo cargo ou cargos distintos será considerada apenas a mais recente, tendo por base a data e hora do protocolo mais recente, sendo indeferidas(s) a(s) anterior(es).**

**3.7** Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

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

**3.9** Não caberá aos servidores do Setor de Protocolo orientar sobre habilitação profissional, requisitos, documentação, remuneração e demais disposições relativas ao Processo Seletivo. Cabe exclusivamente ao candidato ler o Edital e buscar nele as informações.

**3.10** Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de protocolar a inscrição, se preenche os requisitos e se reuniu todos os documentos exigidos. Da mesma forma, ao candidato não será devolvido nenhum documento que tenha sido anexado no protocolo de inscrição.

**3.11** Será indeferida a inscrição que não atenda aos requisitos deste Edital, em especial a inscrição:

- a) Que tenha sido protocolada fora do prazo de inscrições;
- b) Que não contenha anexo todos os documentos exigidos;
- c) Cujas fichas de inscrição não estejam assinadas pelo candidato, independente de serem impressas e ficarem frente e verso;
- d) Cujas fichas de inscrição estejam ilegíveis;
- e) Cujas fichas de inscrição não contenham a opção pelo cargo preenchida;
- f) Cujas fichas de inscrição contenham mais de um cargo preenchido;
- g) Cujas escolaridades do candidato não sejam compatíveis com as exigências do cargo;
- h) Cujos protocolos de inscrição tenham sido abertos por terceiros (ou seja, que não pelo próprio candidato).
- i) Cujos cargos preenchidos pelo candidato não estejam dentre os listados neste Edital.

**3.12** Ao efetuar o protocolo da inscrição no Setor de Protocolo da Prefeitura, o candidato receberá o comprovante de abertura de processo, o qual deverá guardar como comprovação de que entregou sua inscrição no prazo.

## **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 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 05 (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** Pontuação do Tempo de Serviço no exercício do cargo pretendido:

- a) Nenhum Tempo de Serviço: 0 (zero) pontos
- b) Até 02 anos: 1,5 pontos
- c) Acima de 02 anos até 04 anos: 3,0 pontos
- d) Acima de 04 anos até 06 anos: 4,5 pontos
- e) Acima de 06 anos até 08 anos: 6 pontos
- f) Acima de 08 anos até 10 anos: 7,5 pontos
- g) Mais de 10 anos: 9 pontos

**5.2.1** O Tempo de Serviço será considerado até o dia **30 de junho de 2020**, o período posterior não será computado.

**5.3** O Tempo de Serviço prestado simultaneamente em dois ou mais locais será computado apenas uma vez.

**5.4** A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração o Tempo de Serviço.

**5.5** 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, certidão 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 onde consta a foto e os dados pessoais que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.

**5.6** Os documentos comprobatórios de Tempo de Serviço (certidão, atestado ou declaração) que forem ilegíveis, apresentarem rasuras, ou não citem o cargo, ou a data de início na função (se estiver exercendo a profissão), bem como aqueles que não estiverem assinados pelo emitente não serão considerados.

**5.6.1** 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, apenas serão considerados em casos específicos de sócios que recebam remuneração decorrente de seu trabalho (pró-labore).

**5.6.2** O candidato que marcar Tempo de Serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do mesmo 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, será classificado conforme o apresentado nos documentos anexados com a ficha de inscrição.

**5.6.4** Não será considerado válido o Tempo de Serviço em cargos comissionados, em virtude de sua natureza de chefia, assessoramento ou supervisão, independente da denominação do cargo.

**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 30 de junho de 2020 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 ou RG e CPF dos dependentes não terá o dependente considerado para fins de desempate.

**5.7.1.2** A dependência deve ser comprovada através do RG e CPF ou da Certidão de Nascimento dos dependentes, a serem anexadas com a inscrição. Documentos apresentados que não citem o candidato como pai ou mãe não serão considerados.

**5.7.2** Que seja mais idoso, considerando a idade no dia 30 de junho de 2020.

**5.8** A lista com o resultado final será divulgada no *site* [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br), no link “Editais de RH” e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

**5.9** O Município não emitirá nenhum documento individualizado comprobatório da classificação ou desclassificação do candidato no presente Processo Seletivo.

## **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 vaga/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, dentro do interesse e conveniência da Administração.

**7.3** Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato convocado os seguintes documentos, devidamente colocados na ordem abaixo, sob pena de exclusão do presente processo no caso da falta de algum deles:

- ➔ Comprovante de Qualificação Cadastral do E-social, obtida no site <http://consultacadastral.inss.gov.br>. O resultado deverá constar que os dados estão corretos. Imprimir o resultado.
- ➔ 01 foto 3x4 recente;
- ➔ Preencher e assinar a ficha cadastral;
- ➔ Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico Admissional);
- ➔ Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, trazer uma declaração do contratante, onde consta o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho devidamente assinado e carimbado e anexar com a declaração de não acumulação de cargo;
- ➔ Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício;
- ➔ Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001;
- ➔ Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio, ou última declaração do imposto de Renda assinada em todas as folhas;
- ➔ Certidão Negativa CÍVEL de 1º grau da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br) ou Fórum;
- ➔ Certidão Negativa CRIMINAL de 1º grau da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br) ou Fórum;
- ➔ -----FOTOCÓPIAS-----
- ➔ Cédula de Identidade (RG e CPF);
- ➔ Título de Eleitor;
- ➔ Comprovante de QUITAÇÃO da Justiça Eleitoral (disponível em: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) ou Cartório Eleitoral);
- ➔ Certidão de Nascimento ou Casamento, ou Casamento com Averbções;
- ➔ CPF do cônjuge;
- ➔ Cédula de Identidade (RG e CPF) dos filhos até 14 anos;
- ➔ Certidão de Nascimento/Adoção e CPF dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);
- ➔ Carteira de vacinação (onde consta nome e vacinas) dos filhos até 14 anos;
- ➔ Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 06 e 14 anos;

- ➔ Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (homens até 45 anos);
- ➔ Declaração de Residência assinada;
- ➔ Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo);
- ➔ Diploma do Curso Específico (na área em que irá atuar);
- ➔ Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;
- ➔ Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de SC;
- ➔ Vacina contra Rubéola (onde consta nome e vacina, até 39 anos) Lei 10.196 de 24 de julho de 1996;
- ➔ Carteira Nacional de Habilitação – CNH (caso exigido para o cargo);
- ➔ Número do PIS/PASEP e data do cadastro;
- ➔ Carteira de Trabalho onde constam a foto e Dados Pessoais;
- ➔ Abertura de Conta-Corrente no Banco **Itaú** de São Bento do Sul.
- ➔ Apresentar Carteira de Trabalho original, para registros.

**7.3.1 EM CASO DE ALTERAÇÃO DE NOME, POR CASAMENTO, DIVÓRCIO OU QUALQUER OUTRO FATO GERADOR, EM TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÁ CONSTAR O NOME ATUALIZADO.**

**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 protocolar requerimento de atualização cadastral, no setor de protocolo, sito à Rua Jorge Lacerda nº 75 – Centro, e preencher requerimento de atualização dos dados 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 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação.

**7.5** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município. Cabe exclusivamente ao candidato providenciar a

documentação que comprove a acumulação legal de cargos/empregos, se for o caso, dentro do prazo estabelecido para entrega da documentação. Verificada incompatibilidade de horários no caso de acumulação lícita, ou acumulação ilícita, o candidato não será contratado e será eliminado do Processo Seletivo.

**7.6.** O candidato aposentado pelo Serviço Público (regime próprio ou geral), deverá verificar se preenche os requisitos de acúmulo de proventos de aposentadoria com a atividade, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal. Verificada a incompatibilidade não será feita a admissão, sendo o candidato eliminado do Processo Seletivo.

**7.7** Os documentos de escolaridade, diplomas e afins deverão ser devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e estarem de acordo com a Lei 9394/1996 (Diretrizes da Educação). No caso de graduação no exterior, o candidato deverá apresentar o diploma devidamente revalidado em instituição brasileira que ateste ser curso equivalente às exigências deste Edital.

**7.8** Os documentos apresentados para admissão deverão ser perfeitamente legíveis, em Língua Portuguesa ou traduzidos por Tradutor Juramentado.

**7.9.** Todos os custos com cópias dos documentos exigidos para admissão serão pagos pelo candidato.

## **8. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO E 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);

**8.3.1** A comunicação por e-mail não tem caráter oficial, sendo meramente informativa.

**8.4** O candidato terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da assinatura na notificação 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.

**8.4.1** O Município não se responsabiliza caso a correspondência de convocação seja recebida por terceiros, bem como por endereço incorreto do candidato, ou qualquer outro fator que impeça a entrega da notificação ao candidato, sendo considerado perfeitamente convocado quando receber a convocação pelos meios descritos neste Edital.

**8.4.2** No caso de divergência entre o endereço preenchido pelo candidato na ficha de inscrição e o endereço constante no comprovante de residência anexo na inscrição, a Prefeitura considerará válido o endereço do comprovante de residência, sendo que ao preenchê-la o candidato declara que está ciente que os dados constantes no comprovante de residência serão utilizados para chamadas.

**8.5** A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, podendo ser convocado o próximo candidato classificado para o cargo.

**8.6** A não apresentação da documentação exigida por ocasião da admissão, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

**8.7.** A assinatura da notificação de chamada, quando da convocação para admissão, bem como a entrega da documentação e demais atos de admissão deverão ser realizadas pessoalmente, não sendo permitidos por meio de procuração.

**8.8** Não será permitida troca de vagas, transferências ou permutas entre os candidatos, antes ou após a admissão.

**8.9** Não haverá opção pelo final da lista de aprovados para os candidatos convocados. Uma vez convocado e não aceitando a vaga, ou não apresentando a habilitação exigida, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.

**8.10** O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, podendo ser diurno e/ou noturno, escala de revezamento em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

## **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, 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 dirigida 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 com a classificação final, sendo o meio para o candidato estar ciente do seu resultado.

**9.5** O resultado dos recursos 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;
- g)** Nome divergente dos documentos oficiais apresentados no ato da inscrição.

**10.2** Durante o prazo de validade do Processo Seletivo o candidato aprovado deverá manter seu endereço e demais dados atualizados, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Departamento de Recursos Humanos, através dos meios previstos neste edital.

**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 analisados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, designada pelo Prefeito de São Bento do Sul. A Comissão 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 Oficial dos Municípios e disponibilizados no *site* [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br) - no link “Editais RH”.

**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](http://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, 29 de junho de 2020.

**Magno Bollmann**  
**Prefeito Municipal**



**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA  
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
EDITAL Nº 02/2020**

**Anexo I**

**Atribuições do Cargo de Assistente Social**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento de âmbito social ao servidor, grupos e comunidades, elaborando diagnóstico para intervenção através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração na sociedade, elaboração e gestão de políticas públicas de meio ambiente e saneamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Participar de reuniões, seminários e treinamentos, buscando aprimorar conhecimentos e subsídios para o atendimento de servidores em situação de risco considerados carentes;
- Atuar na assistência do servidor e sua família, auxiliando no atendimento a problemas de saúde, psicológicos, dependência química, que estejam prejudicando seus rendimentos no trabalho e sua relação sócio-familiar;
- Elaborar diagnósticos dos problemas sociais da Autarquia para propor políticas públicas e planos de atuação;
- Encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais;
- Orientar e executar a seleção sócio-econômica para concessão de auxílio do Município;
- Realizar entrevista preliminar para triagem;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sócio-econômicos para efeito de concessão de benefícios definidos na legislação;
- Elaborar e analisar relatórios de atendimento;
- Realizar estudos visando a implantação de programas de bem estar social, saúde e lazer, para os servidores, através da organização e desenvolvimento de eventos;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

**Atribuições do Cargo de Psicólogo**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Observar, mensurar e avaliar os mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras, possibilitando o diagnóstico, tratamento e orientação a fim de garantir um bom desenvolvimento dessas características e proteger a saúde mental.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Dar assistência psicológica;
- Elaborar e aplicar técnicas psicológicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras, avaliando todos os fatores, a fim de elaborar psicodiagnósticos;
- Discutir com os demais profissionais da equipe os casos detectados, analisando os dados e a origem dos problemas apresentados, para definir linhas de trabalho com objetivo de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Promover técnicas apropriadas com o objetivo de desenvolver intelectual, social e emocionalmente os alunos especiais;

- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causa das diferenças individuais, para solucionar as deficiências existentes;
- Participar da elaboração de projetos na sua área de trabalho, visando atender demandas existentes;
- Orientar funcionários e/ou familiares sobre as dificuldades apresentadas pela população alvo de seu trabalho, procurando melhorar e desenvolver as relações interpessoais e proteger a saúde mental;
- Realizar entrevistas psicológicas com o objetivo de remanejamento de servidores;
- Elaborar e implantar programas e projetos de treinamento de desenvolvimento de pessoal;
- Aplicar métodos e técnicas da psicologia do trabalho, para possibilitar o ajustamento do servidor no trabalho;
- Prestar assistência psicológica nas unidades de ensino municipal, fornecendo subsídios técnicos para orientação do processo ensino-aprendizagem;
- Orientar e assistir aos professores e/ou servidores, quando a sua postura diante das crianças com problemas emocionais e /ou psicomotores;
- Participar de estudos de técnicas psicoterápicas alternativas;
- Assessorar tecnicamente as diversas áreas da municipalidade em questões psicológicas;
- Realizar estudos psicológicos de interesse dos diversos órgãos da municipalidade;
- Participar de Estudos de Técnicas Grupais;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

| EDITAL 02/2020 - ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO - PREENCHER COM LETRA DE FORMA |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
|---|--|----------------|--|------------------------------|---|--|--|--|--|----------------------|--|--|---|--|
| -----DADOS PESSOAIS-----  |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
| <b>NOME COMPLETO:</b>   |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
| <b>Data de Nascimento:</b>  |  |                | <b>CPF:</b>                                |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
| <b>Número do RG:</b>  |  | <b>UF</b>      |  | <b>Orgão Expedidor do RG</b> |   |  | <b>Data de Expedição do RG</b>                 |  |  |                      |  |  |   |  |
| <b>Endereço:</b>  |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      | <b>Número:</b>                                     |  |   |  |
| <b>Bairro:</b>  |  | <b>Cidade:</b> |  |                              |   |  |  |  |  | <b>Estado</b>        |  |  |   |  |
| <b>Ponto de Referência:</b>   |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
| <b>CEP:</b>   |  |                |  |                              |   |  | <b>Telefones (inclusive DDD):</b>              |  |  |                      |  |  |   |  |
| <b>Endereço Eletrônico (e-mail):</b>  |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
| -----ESCREVA ABAIXO SUA ESCOLARIDADE-----                                     |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
| ESCOLARIDADE:   |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
| -----DADOS DE INSCRIÇÃO / VAGA -----  |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
| ESCREVA ABAIXO O NOME COMPLETO DA VAGA PRETENDIDA                             |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
| CARGO PRETENDIDO:   |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
| CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: ASSINALE ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NA VAGA PRETENDIDA |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
| <b>TEMPO DE SERVIÇO:</b>  | <b>Nenhu<br/>m<br/>0<br/>(zero)<br/>pontos</b> |                | <b>Até 02<br/>anos:<br/>1,5<br/>pontos</b> |                              | <b>De 02 a<br/>04 anos:<br/>03<br/>pontos</b> |  | <b>De 04 a<br/>06 anos:<br/>4,5<br/>pontos</b> |  | <b>De 06 a<br/>08 anos: 6<br/>pontos</b> |                      | <b>De 08<br/>a 10<br/>anos:<br/>7,5<br/>pontos</b> |  | <b>Acima<br/>de 10<br/>anos: 9<br/>pontos</b> |  |
| DESCREVA ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PRETENDIDO                        |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
| <b>LOCAL ONDE TRABALHOU</b>   |  |                |  |                              |   |  | <b>DATA DE INÍCIO</b>                          |  |  | <b>DATA DE SAÍDA</b> |  |  |   |  |
|   |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
|   |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
|   |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
|   |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
|   |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
| -----ESCREVA ABAIXO O NÚMERO DE DEPENDENTES ATÉ 16 ANOS (Filhos)-----         |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |
| NÚMERO DE DEPENDENTES:  |  |                |  |                              |   |  |  |  |  |                      |  |  |   |  |

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura do Processo Seletivo 02/2020. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

São Bento do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**ASSINATURA DO CANDIDATO** \_\_\_\_\_