

ANEXO II**Ficha de Inscrição Auxiliar Educacional – Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025**

| | |
|----------------------|---------------------|
| Número da inscrição: | |
| Nome: | Data de Nascimento: |
| Nome da mãe: | |
| Nº do RG e/ou CPF: | |
| Endereço: | |
| Cidade: | Estado: |
| e-mail: | |
| Telefone/celular: | |
| Cargo: | |

| A) CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATO HABILITADO | COMPROVAÇÃO |
|---|-------------|
| Diploma/ certificado de curso de Graduação; | |
| Magistério; | |
| Estar cursando ensino superior na Área da Educação; | |
| Caso obtiver empate nos critérios acima, o desempate será em favor de quem tiver a maior idade. | |

Macieira, _____ / _____ / _____.

Assinatura do (a) candidato (a) Assinatura do Responsável pela inscrição

Obs.: os documentos citados neste Edital serão anexados nesta ficha de inscrição.

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____ CPF: _____

Como candidato ao Edital de Processo Seletivo nº 02/2025, para a vaga de:

- () Professor de Educação Física
 () Auxiliar Educacional
 () Professor Pedagogo

Solicito a revisão do processo seletivo quanto ao(s) seguinte(s) aspecto(s):

| |
|-------------------------|
| Descrição/fundamentação |
| |
| |

Macieira, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Obs: Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

Recebido em: _____ / _____ /2025. Responsável pelo recebimento

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 03/2025

Publicação N° 6941939

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2025 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

O MUNICÍPIO DE MACIEIRA, Estado de Santa Catarina, através de sua Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, objetivando a contratação por tempo determinado para atender a 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.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

As contratações oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado de Títulos serão unicamente para preenchimento de vagas de caráter

excepcional e temporário, necessárias em razão de ter esgotada a lista classificatória do Processo Seletivo 001/2025, em razão do Decreto n. 2423 de 16 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a suspensão da homologação do concurso público edital nº 001/2024 e dos processos seletivos 01/2024 e 02/2024 do município de Macieira, considerando os serviços essenciais e necessários;
 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;
 O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Comissão Especial, nomeada pela Portaria nº 2431/25;
 Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, "caput" da Constituição Federal;
 O Processo Seletivo Simplificado será de caráter classificatório e destina-se a contratação temporária, das seguintes vagas, remuneração e carga horárias:

| CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REMUNERAÇÃO |
|---------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------|
| Veterinário | 01 | 40 horas | R\$ 6.321,91 |
| Auxiliar Administrativo | 01 | 40 horas | R\$ 2.213,54 |
| Fiscal da vigilância sanitária | 01 | 40 horas | R\$ 3.098,97 |
| Assessor Jurídico | 01 | 20 horas | R\$ 5.256,01 |
| Controle interno | 01 | 40 horas | R\$ 5.032,60 |
| Contador | 01 | 40 horas | R\$ 5.533,87 |
| Profissional de Educação Física | 01 | 20 horas | R\$ 2.152,12 |
| Profissional de Educação Física | 01 | 20 horas | R\$ 2.152,12 |

Para as contratações de correntes do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, ficam assegurados os direitos e deveres previstos na Lei Complementar nº 80, de 17 de outubro de 2017 e alterações;

O edital de abertura do presente Processo Seletivo Simplificado e o resultado final serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Macieira: www.macieira.sc.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina: www.diariomunicipal.sc.gov.br; Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Videira: www.macieira.sc.gov.br

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

| DATA | ATO |
|----------------------------|--|
| 17/02/2025 | Publicação Do Edital |
| 18/02/2025 a 21/02/2025 | Período de inscrições |
| 24/02/2025 | Divulgação da lista preliminar de classificados |
| 25/02/2025 e 26/02/2025 | Prazo para recurso contra classificação preliminar |
| 27/02/2025 | Homologação do resultado final |

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

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas dos dias 18/02/2025 a 21/02/2025, EM DIAS ÚTEIS, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, junto a Prefeitura Municipal de Macieira, localizada na Rua José Augusto Royer, 133, Bairro centro, na cidade de Macieira/SC;

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;

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;

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

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

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;

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

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

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

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;

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

São requisitos para Inscrição:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter no mínimo 18 anos completos no ato da posse;
- Estar em gozo com os direitos políticos;
- Estar quite, se de sexo masculino, com as obrigações militares;
- Atender as condições especiais prescritas para o preenchimento do cargo.

As inscrições serão gratuitas;

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 Macieira: www.macieira.sc.gov.br

DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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: MÉDICO VETERINÁRIO

| ESPECIFICAÇÃO | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|--|----------------------|------------------|
| Curso de Graduação na área correspondente à vaga, com registro no respectivo Conselho Profissional | 2,0 | 2,0 |
| Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área correspondente à vaga | 1,25 | 2,5 |
| 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 | 1,5 |
| 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, deve constar na declaração data de início e data final até o limite de 14 de fevereiro de 2025) | 0,25 a cada ano | 3,0 |
| TOTAL | | 10,00 |

PARA O CARGO DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| ESPECIFICAÇÃO | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|---|-------------------------------|------------------|
| Ensino Médio Completo | 2,0 | 2,0 |
| Curso de informática básica | 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 (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, deve constar na declaração data de início e data final até o limite de 14 de fevereiro de 2025) | 0,25 a cada ano | 5,0 |
| TOTAL | | 10,00 |

PARA O CARGO DE: FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

| ESPECIFICAÇÃO | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|---|-------------------------------|------------------|
| Ensino Médio Completo + Carteira de habilitação na categoria B, conforme Código Nacional de trânsito | 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 20 (quatro) horas | 3,0 |
| Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a área da saúde, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos cinco (5) anos, contados da data deste Edital | 0,25 a cada 20 (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, deve constar na declaração data de início e data final até o limite de 14 de fevereiro de 2025) | 0,25 a cada ano | 4,0 |
| TOTAL | | 10,00 |

Os candidatos inscritos para o cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária, deverão obrigatoriamente apresentar no ato da inscrição, comprovante

de conclusão de ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria B, como requisitos mínimos de classificação para o cargo.

PARA O CARGO DE: ASSESSOR JURÍDICO

| ESPECIFICAÇÃO | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|---|----------------------|------------------|
| Diploma de Curso Superior específico para a profissão, com registro no respectivo Conselho Profissional | 1,0 | 1,0 |
| Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área correspondente à vaga | 1,25 | 2,5 |
| Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (especialização), em andamento, na área correspondente à vaga, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade. | 0,75 | 0,75 |
| Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado/doutorado) na área correspondente à vaga | 1,25 | 1,25 |
| Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado/doutorado), em andamento, na área correspondente à vaga, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade. | 0,75 | 0,75 |
| 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 | 1,25 |
| 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, deve constar na declaração data de início e data final até o limite de 14 de fevereiro de 2025) | 0,25 a cada ano | 2,5 |
| TOTAL | | 10,00 |

PARA O CARGO DE: CONTROLE INTERNO

| ESPECIFICAÇÃO | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|---|----------------------|------------------|
| Diploma de Curso Superior em Administração e/ou Ciências Contábeis | 1,0 | 1,0 |
| Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área correspondente à vaga | 1,25 | 2,5 |
| Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (especialização), em andamento, na área correspondente à vaga, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade. | 0,75 | 0,75 |
| Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado/doutorado) na área correspondente à vaga | 1,25 | 1,25 |
| Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado/doutorado), em andamento, na área correspondente à vaga, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade. | 0,75 | 0,75 |
| 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 | 1,25 |
| 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, deve constar na declaração data de início e data final até o limite de 14 de fevereiro de 2025) | 0,25 a cada ano | 2,5 |
| TOTAL | | 10,00 |

PARA O CARGO DE: CONTADOR

| ESPECIFICAÇÃO | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|---|----------------------|------------------|
| Diploma de Curso Superior específico para a profissão, com registro no respectivo Conselho Profissional | 1,0 | 1,0 |
| Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área correspondente à vaga | 1,25 | 2,5 |
| Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (especialização), em andamento, na área correspondente à vaga, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade. | 0,75 | 0,75 |
| Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado/doutorado) na área correspondente à vaga | 1,25 | 1,25 |
| Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado/doutorado), em andamento, na área correspondente à vaga, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade. | 0,75 | 0,75 |
| 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 | 1,25 |
| 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, deve constar na declaração data de início e data final até o limite de 14 de fevereiro de 2025) | 0,25 a cada ano | 2,5 |
| TOTAL | | 10,00 |

PARA O CARGO DE: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 20h

| ESPECIFICAÇÃO | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|---|----------------------|------------------|
| Diploma de Curso Superior em Educação Física, detentor do Registro Profissional junto ao CREF3/SC | 1,0 | 1,0 |
| Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área correspondente à vaga | 1,25 | 2,5 |
| Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (especialização),em andamento, na área correspondente à vaga, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade. | 0,75 | 0,75 |
| Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado/doutorado)na área correspondente à vaga | 1,25 | 1,25 |
| Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado/doutorado), em andamento, na área correspondente a vaga, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade. | 0,75 | 0,75 |
| 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 | 0,50 a cada 40 horas | 2,5 |
| 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, deve constar na declaração data de início e data final até o limite de 14 de fevereiro de 2025) | 0,25 a cada ano | 1,25 |
| TOTAL | | 10,00 |

PARA O CARGO DE: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 20h

| ESPECIFICAÇÃO | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|---|----------------------|------------------|
| Diploma de Curso Superior em Educação Física, detentor do Registro Profissional junto ao CREF3/SC | 1,0 | 1,0 |
| Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área correspondente à vaga | 1,25 | 2,5 |
| Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (especialização),em andamento, na área correspondente à vaga, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade. | 0,75 | 0,75 |
| Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado/doutorado)na área correspondente à vaga | 1,25 | 1,25 |
| Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado/doutorado), em andamento, na área correspondente a vaga, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade. | 0,75 | 0,75 |
| 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 | 1,25 |
| 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, deve constar na declaração data de início e data final até o limite de 14 de fevereiro de 2025) | 0,25 a cada ano | 2,5 |
| TOTAL | | 10,00 |

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 I) em photocópias simples, responsabilizando-se o candidato pela veracidade dos mesmos.

Os comprovantes-títulos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;

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;

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

O resultado preliminar dos Candidatos classificados será divulgado na data provável de 21 de fevereiro de 2025, no site da Prefeitura Municipal de Videira: www.macieira.sc.gov.br.

DOS RECURSOS

Da classificação preliminar dos candidatos, é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 2 (dois) dias úteis; Os recursos deverão ser entregues pessoalmente na Prefeitura Municipal de Macieira ou encaminhados via correio, ao seguinte endereço,- com direcionamento à Comissão do Processo Seletivo Simplificado: Rua José Augusto Royer, 133, centro, CEP: 89.518-000, Macieira/SC; Somente serão aceitos recursos devidamente protocolados ou recebidos no prazo previsto no Edital para interposição de recursos; O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal; Será possibilitada vista das Fichas de Inscrições e dos documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- Maior titulação;
- Maior tempo de serviço;
- Maior idade;
- Permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público;

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;

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

DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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.

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.

DA CONVOCAÇÃO

O candidato convocado, obedecida obrigatoriamente a ordem de classificação, será contratado para a vaga temporária com a respectiva carga horária e constante no item 2 deste edital, no ato de sua convocação. O candidato que no ato de sua convocação não desejar ocupar a vaga para a qual foi chamado, independente do motivo, será considerado desistente, prosseguindo-se então com a chamada do próximo candidato classificado, e passando seu nome para o final da lista. O candidato convocado para assumir a vaga, deverá se apresentar-se, no prazo de 01 (um) dia, após a convocação, junto a Prefeitura Municipal para assumir a vaga.

A convocação informal poderá ser feita por telefone, WhatsApp ou e-mail, de acordo com a preferência deixada na ficha de inscrição pelo candidato. O candidato convocado que não comparecer na data determinada na convocação, será tido como desistente, podendo a Secretaria, convocar imediatamente o próximo candidato classificado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

A data inicial do contrato de trabalho do convocado será contada a partir da entrega de toda a documentação exigida para a contratação, nos termos deste Edital. Para admissão, os candidatos deverão apresentar todos os documentos aptos e comprovar os requisitos básicos para contratação no departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, incluindo atestado médico que apresenta condições físicas e mentais para o exercício do emprego público proposto. A admissão dar-se-á dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos e as condições estabelecidas no Edital.

DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada as contratações pela Prefeita Municipal, serão convocados os candidatos pela ordem de classificação, observado legislação municipal, devendo o candidato NO PRAZO DE 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS, apresentar os seguintes documentos, SÓMENTE NO ATO DE CONTRATAÇÃO, NÃO DEVENDO SER ANEXADO NA INSCRIÇÃO:

- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Título de Eleitor;
- Certidão de Alistamento Militar/Reservista;
- Cópia do cartão do PIS/PASEP/Inscrição INSS;
- Registro Geral (RG)
- Certidão de Casamento ou nascimento;
- Comprovante de Residência (validade de 60 dias);
- Comprovante de Escolaridade;
- Número da conta bancária para pagamento (Banco do Brasil);
- Consulta de qualificação cadastral, deve estar correta (<http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral> ou digitar no google Consulta de qualificação cadastral)
- Cópia do RG/Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
- Cópia dos itens da Carteira de Trabalho: Número e Série, Qualificação Civil, Data de emissão, Alterações de Identidade,..
- CNH quando for o caso;
- Certidão de antecedentes criminais (são 2 certidões, 1º e 2º grau, <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidores>);
- Certidão da justiça eleitoral;
- Declaração de bens;
- Declaração de não acúmulo de cargos;
- Declaração de não ter sofrido penalidades em exercício de função pública;
- Declaração de segmento étnico e racial.
- Foto 3x4;
- Comprovante de vacinação do COVID19
- Exame admissional (SESI, agendamento para o exame somente com Keury, na prefeitura), exames de qualquer outro lugar, não será aceito.

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

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.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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;

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;

O presente Processo Seletivo Simplificado tem caráter exclusivamente classificatório;

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

Cada cargo deste Edital obedecerá às Funções na Legislação Municipal.

Considerando as disposições descritas no Decreto 2423, de 16 de janeiro de 2025, com validade de 120 dias, porém respeitando os princípios constitucionais, e em especial da impessoalidade, publicidade, eficiência e legalidade e não prejudicando o andamento dos serviços prestados por estes cargos, o contrato terá vigência até o término do ano de 2025, com possível prorrogação conforme Art. 5º da Lei 786/2015.

Macieira/SC, 17 de fevereiro de 2025

Simone Campagnin Zanella
Prefeita Municipal de Macieira

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Veterinário

O médico veterinário desempenha funções essenciais como prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

1. Anatomia dos animais domésticos; anatomia de animais de produção; anestesiologia veterinária; doenças parasitárias, nutricionais e metabólicas; farmacologia; semiologia; nutrição animal; tecnologia de produtos de origem animal; assistência veterinária e zootécnica; inseminação artificial; noções de inspeção de carne e leite; métodos de conservação dos produtos de origem animal; obtenção higiênica do leite; normas de sanitização, higiene pessoal, higiene de ambiente, de utensílios, das instalações, higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal; defesa sanitária animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial das principais doenças que afetam a saúde humana e animal; doenças de notificação obrigatória; noções básicas de epidemiologia e análise de risco; doenças infectocontagiosas e zoonoses; toxicologia e plantas tóxicas; criação e manejo de animais ruminantes: bovinos, caprinos e ovinos; criação e manejo de animais monogástricos: suínos, aves e coelhos

Auxiliar Administrativo

O Auxiliar Administrativo desempenha funções essenciais para o suporte e organização das atividades administrativas, garantindo o controle de documentos, registros e atendimentos. Suas principais atribuições incluem:

1. Coleta e Registro de Dados

- Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários.
- Efetuar cálculos e correções necessárias para registrar informações em mapas e permitir controle e análise dos dados coletados.
- Realizar lançamentos em livros fiscais, registrando comprovantes para controle da documentação e fiscalização.

2. Processos Administrativos e Financeiros

- Digitar textos diversos, transcrevendo de originais manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas.
- Auxiliar na verificação de comprovantes e documentos relativos a operações de pagamento, entradas no caixa e outras transações, garantindo a exatidão dos cálculos.
- Verificar a necessidade de reposição de materiais de escritório e providenciar sua solicitação.

3. Gestão de Pessoal

- Controlar o registro de ponto dos funcionários da secretaria.
- Controlar e encaminhar solicitações de férias e licenças dos funcionários das secretarias.

4. Atendimento e Suporte

- Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados e dados de rotina.
- Monitorar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, sugerindo manutenção ou limpeza quando necessário.

5. Outras Atividades

- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Fiscal de Vigilância Sanitária

O fiscal de vigilância sanitária tem a função de garantir o cumprimento da legislação sanitária municipal, estadual e federal, atuando na fiscalização de estabelecimentos e bens de consumo relacionados à saúde. Suas principais atribuições incluem:

1. Inspeção e Vistoria Sanitária

- Realizar inspeções e vistorias sanitárias em estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios e outros setores relacionados à saúde.
- Avaliar as condições físicas, higiênicas e sanitárias para concessão e revalidação de alvarás sanitários, selo de qualidade e deferimento de consultas.

2. Fiscalização de Bens de Consumo

- Fiscalizar bens de consumo que impactam direta ou indiretamente a saúde, abrangendo todas as etapas de produção e autoconsumo.
- Controle da Prestação de Serviços e Meio Ambiente
- Fiscalizar, controlar e orientar serviços que envolvam a relação com a saúde pública e o meio ambiente.
- Estabelecer diretrizes para a qualidade ambiental em processos de trabalho, habitação, lazer e outras áreas que possam representar riscos à saúde.
- Inspecionar aplicações de agrotóxicos, edificações, parcelamento do solo, saneamento urbano e rural, além da gestão de resíduos domiciliares, comerciais, industriais e hospitalares.

3. Cumprimento da Legislação Sanitária

- Garantir a aplicação do Código de Saúde do município e demais normas sanitárias.
- Expedir autos de intimação e infração, aplicar penalidades e determinar providências legais para prevenir ou reprimir ações que comprometam a saúde pública.

4. Prevenção e Controle de Doenças

- Fiscalizar e orientar mudanças nos fatores determinantes da saúde coletiva.
- Recomendar e adotar medidas preventivas para controle de doenças e agravos.

5. Participação em Eventos e Projetos

- Participar de seminários, conferências, projetos, simpósios e reuniões sobre vigilância sanitária.

- Proferir palestras relacionadas à sua área de atuação.
- 6. Coleta e Análise de Produtos
 - Realizar a coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos para análise fiscal, orientação e exames laboratoriais.
- 7. Fiscalização de Produtos e Medicamentos
 - Iinspecionar rótulos, bulas e prospectos de medicamentos conforme legislação vigente.
 - Fiscalizar e orientar o controle de prescrições de medicamentos e outras terapias, verificando a legalidade profissional, tipo de talonário, quantidades e demais especificações previstas em lei.
- 8. Aplicação de Medidas Administrativas
 - Expedir autos de intimação, apreender, interditar depósitos, inutilizar ou coletar produtos, conforme determinação do Ministério da Saúde e da Diretoria de Vigilância Sanitária Estadual.
 - Aplicar penalidades conforme a legislação específica.
- 9. Integração com Outras Instituições
 - Colaborar com órgãos e instituições voltados ao saneamento e vigilância sanitária.
 - Atuar em conjunto com a Vigilância Epidemiológica para aprimoramento das ações sanitárias.

Assessor Jurídico

O Assessor Jurídico desempenha um papel fundamental na orientação e defesa dos interesses do poder executivo municipal, garantindo a conformidade legal das atividades e processos administrativos. Suas principais atribuições incluem:

1. Elaboração e Análise Jurídica
 - Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos.
 - Elaborar minutas de contratos, convênios, projetos de leis, informes técnicos e relatórios.
 - Fazer observações e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades jurídicas.
2. Representação e Defesa Legal
 - Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do Dirigente.
3. Assessoria e Consultoria Jurídica
 - Assessorar juridicamente grupos de trabalho técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva.
 - Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos legais.
4. Participação em Comissões e Conselhos
 - Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos.
5. Orientação e Defesa Técnica
 - Instruir pareceres jurídicos, orientando na defesa técnica quando necessário.
6. Outras Atividades
 - Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Contador

O Contador é responsável por coordenar e executar atividades contábeis e financeiras da administração pública municipal, garantindo conformidade com a legislação vigente. Suas principais atribuições incluem:

1. Controle e Contabilização de Custos
 - Coordenar atividades de controle e contabilização de custos, analisando registros de mão de obra, produção e inventário de estoque.
 - Extrair e processar dados para cálculo dos custos unitários de operações e produtos.
2. Planejamento e Escrituração Contábil
 - Traçar plano de contas, definir sistemas de livros e documentos e estabelecer métodos de escrituração.
 - Controlar análises e conciliações de contas, orientando sobre classificação e avaliação de despesas.
 - Garantir a correta apropriação de custos de bens e serviços.
3. Elaboração de Relatórios e Demonstrações Contábeis
 - Analisar a escrituração dos livros contábeis e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis.
 - Apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da administração municipal.
 - Planejar e preparar relatórios contábeis dentro dos prazos estabelecidos, garantindo conformidade com os princípios contábeis e legislação.
4. Assessoria e Consultoria Contábil
 - Coordenar e orientar órgãos da administração quanto à classificação contábil e aspectos fiscais de documentos.
 - Garantir a correta classificação e lançamento de documentos contábeis, em conformidade com padrões fiscais e tributários.
 - Efetuar cálculos de contribuição social, juros, multas de impostos em atraso, correção monetária e depreciação de ativos.
5. Atendimento à Fiscalização e Controle Patrimonial
 - Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, fornecendo documentos e esclarecimentos.
 - Coordenar a elaboração de inventários do almoxarifado e bens patrimoniais, ajustando saldos conforme normas contábeis.
6. Participação em Estudos e Projetos
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo melhorias na área contábil.
 - Participar de grupos de trabalho, reuniões e estudos com secretarias e entidades públicas ou privadas.
 - Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação quando necessário.
7. Outras Atividades
 - Elaborar e assinar relatórios, balancetes e demonstrativos financeiros.
 - Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas conforme política interna do poder executivo.
 - Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

Controle Interno

O setor de Controle Interno tem a responsabilidade de fiscalizar, auditar e avaliar a gestão dos recursos públicos municipais, garantindo a legalidade, eficiência e transparência da administração. Suas principais atribuições incluem:

1. Normatização e Padronização

- Propor a edição de normas e a sistematização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão.

2. Auditoria e Fiscalização

- Realizar auditorias ordinárias e especiais nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatórios de Auditoria.
- Avaliar a legalidade e a exatidão dos pagamentos de remunerações, subsídios, proventos e pensões dos servidores da Administração Direta e Indireta.

- Apurar atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos, recomendando providências cabíveis.

- Fiscalizar a arrecadação de receitas tributárias e não tributárias, além da regularidade na realização de despesas públicas.

- Verificar a guarda e aplicação dos recursos extra-orçamentários.

- Avaliar os resultados alcançados pelos administradores em relação aos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem.

3. Controle de Recursos e Patrimônio Público

- Avaliar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelo Município a entidades e pessoas físicas ou jurídicas, desde que não decorrentes de obrigação constitucional.

- Verificar o controle e utilização de bens e valores sob a responsabilidade de qualquer pessoa ou entidade que administre recursos públicos municipais.

- Realizar auditorias nos contratos de financiamento em que os órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes.

- Fiscalizar obras executadas pelo Município, inclusive as que resultem de convênios com outros entes da federação, avaliando sua eficiência, eficácia e economicidade.

4. Relatórios e Certificações

- Emitir Relatórios e Certificados de Auditoria na Tomada de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta.

- Recomendar a responsabilização nos casos em que auditorias apontarem prejuízos ou lesões ao erário.

5. Atuação Técnica e Consultiva

- Realizar perícias judiciais e extrajudiciais, propondo normas e alterações em procedimentos administrativos para otimização dos serviços e controles.

- Manifestar-se previamente sobre projetos ou atividades municipais, garantindo a alternativa mais econômica e eficaz.

- Desenvolver auditorias e fiscalizações conforme a área de atuação prevista na Habilitação Profissional.

Profissional de Educação Física 20h:

O profissional de Educação Física programa e conduz o desenvolvimento de atividades de educação física do município, especialmente relacionadas aos Programas instituídos pelo Governo Federal. Suas principais atribuições incluem:

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;

- Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;

- Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluem os diversos setores da administração pública;

- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;

- Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;

- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

- Promover eventos que estimulem ações que valorizem: Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;

- Outras atividades inerentes à função, inclusive em casos de inserções de novos programas pelos Governos Superiores

ANEXO I

Ficha de Inscrição – Processo Seletivo Simplificado nº 03/2025

| | |
|----------------------|---------------------|
| Número da inscrição: | |
| Nome: | Data de Nascimento: |
| Nome da mãe: | |
| Nº do RG e/ou CPF: | |
| Endereço: | |
| Cidade: | Estado: |
| e-mail: | |
| Telefone/celular: | |
| Cargo: | |

| A) CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATO | COMPROVAÇÃO |
|---|-------------|
| Diploma de Curso Superior na área correspondente a vaga | |
| Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área correspondente à vaga | |
| Curso de Pós-Graduação Lato Sensu(especialização), em andamento, na área correspondente à vaga, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade. | |
| Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado/doutorado) na área correspondente à vaga | |
| Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado/doutorado), em andamento, na área correspondente a vaga, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade. | |
| 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 | |
| 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, deve constar na declaração data de início e data final até o limite de 14 de fevereiro de 2025) | |
| D) CLASSIFICAÇÃO FINAL: | COMPROVAÇÃO |
| Caso persista o empate nos critérios apontados acima, na Seleção "A" e/ou "B", o desempate será em favor de quem tiver a maior titulação, maior idade | |
| | |
| | |

Macieira, _____ / _____ / _____.

Assinatura do (a) candidato (a) Assinatura do Responsável pela inscrição

Obs.: os documentos citados neste Edital serão anexados nesta ficha de inscrição.

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____ CPF: _____

Como candidato ao Edital de Processo Seletivo nº 03/2025, para a vaga de:

- Veterinário
- Auxiliar Administrativo
- Fiscal da vigilância sanitária
- Assessor Jurídico
- Controle interno
- Contador
- Profissional de Educação Física

Solicito a revisão do processo seletivo quanto ao(s) seguinte(s) aspecto(s):

| |
|-------------------------|
| Descrição/fundamentação |
| |
| |

Macieira, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Obs: Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

Recebido em: ____ / ____ /2025. Responsável pelo recebimento