



Estado de Santa Catarina  
**Prefeitura de Macieira**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009/2022**

A Prefeitura Municipal de Macieira, inscrita no CNPJ: 95.992.020/0001-00, situada na Rua José Augusto Royer, nº133, Macieira - SC, Centro:

Considerando que não existe concurso público ativo para o cargo de Auxiliar Administrativo em Unidade de Cadastramento;

Considerando a necessidade de servidor para o serviço;

Considerando ainda a exoneração da servidora efetiva no cargo durante o ano de 2021;

Faz saber aos interessados que encontra-se aberta Chamada Pública em caráter excepcional, até que o novo Edital de Processo Seletivo / Concurso Público seja realizado e não podendo exceder a 31/12/2022.

Para assumir vaga com a respectiva carga horária de:

- **Auxiliar Administrativo em Unidade de Cadastramento – 40 horas** – (de acordo com o cronograma da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente)
  - **Vencimentos R\$ 2.332,16** (dois mil trezentos e trinta e dois reais com dezesseis centavos)

**Local de inscrição: Secretaria Municipal de Administração**

**Endereço:** Rua Dona Jose Augusto royer, nº 133 – Centro – Macieira/SC

**Data:** 11/02/2022 a 18/02/2022

**Horário:** das 08h00min às 12h00min, das 13h00min às 17h00min.

**Publicação de resultado:** 22/02/2022

**A) CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS:**

O processo de seleção se dará em fase única, de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá da análise da documentação de titulação e do tempo de serviço na área de atuação quando houver.

Serão considerados os seguintes documentos para comprovação titulação e tempo de serviço:

- a) Cópias de certificados de conclusão cursos específicos, de cursos de graduação /Pós Graduação ou mestrado na área.
- b) Documentação que especifique o cargo e as datas inicial e final do serviço emitidas por Prefeituras, Fundações e outros na função pretendida; ( Serão considerados como documentos válidos: atestado de tempo de serviço, Certidões de Tempo de Serviço, Portarias, Decretos, Contratos e Carteira de trabalho).

Havendo mais de um candidato interessados nas vagas, serão considerados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de Macieira

- a) Maior Habilitação profissional, considerando: cursos específicos para área/graduação/Pós - Graduação/Mestrado/Doutorado;
- b) Maior tempo de atuação profissional, mediante comprovação nos termos do item anterior levando-se em conta dias, meses e anos;
- c) Maior idade, levando-se em conta dias, meses e anos.

Diplomas e certificados expedidos no exterior somente serão considerados quando revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

### **B) CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

1º - A classificação do Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;

2º - Para contagem de títulos e experiência comprovada na função serão considerados os descritos nos quadros abaixo:

3º - Nível Superior:

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
TÍTULOS	Cursos específicos	1,0 (um vírgula zero)
	Graduação	1,5 (um virgula cinco)
	Especialização	3,0 (tres virgula zero)
Experiencia comprovada	De 06 meses até 18 meses	1,0 (um vírgula zero)
	De 19 meses até 30 meses	1,5 (um virgula cinco)
	De 31 meses até 42 meses	2,0 (dois virgula zero)
	De 43 meses até 60 meses	2,5 (dois virgula cinco)
	De 61 meses até 72 meses	3,0 (tres virgula zero)
	Acima de 72 meses	3,5 (tres virgula cinco)

\*Fica estabelecido o limite de até 2 (dois) cursos de Especialização para fins da pontuação expressa no quadro acima.

4 - Somente serão pontuados os Certificados de Conclusão de cursos específicos e de graduação e pós-graduação, em nível de especialização, na área de atuação relacionada ao cargo/função a que o candidato concorrer.

5 - A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;

5.1 Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados os fatores de desempate, sendo o de maior tempo de trabalho.

### **ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

**Descrição Sumária:** Auxiliar na Execução dos serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados,



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de Macieira

prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas e outros textos, seguindo as normas estabelecidas, para atender as necessidades administrativas.

**Principais Atribuições:** Auxiliar na coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando os cálculos e correções necessárias para registrar em mapas a fim de permitir controles e análise dos dados coletados. Auxiliar na execução de lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização. Digitar textos diversos, transcrevendo de originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender as rotinas administrativas. Auxilia na verificação os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento das entradas no caixa e de outras transações, efetuando cálculos necessários para se assegurar da exatidão. Auxiliar na verificação da falta de material de escritório e outros. Auxiliar no controle do registro ponto dos funcionários da secretaria. Auxilia no controle e encaminha as solicitações de férias e licenças de funcionários das secretarias. Atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas. Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando os cálculos e correções necessárias para registrar em mapas a fim de permitir controles e análise dos dados coletados. Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização. Digitar textos diversos, transcrevendo de originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender as rotinas administrativas. Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento das entradas no caixa e de outras transações, efetuando cálculos necessários para se assegurar da exatidão. Verificar falta de material de escritório e outros. Controlar o registro ponto dos funcionários da secretaria. Controlar e encaminhar as solicitações de férias e licenças de funcionários das secretarias. Pode controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para se necessário sugerir a manutenção ou limpeza. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

### **DA CONTRATAÇÃO:**

Para assumir os cargos citados acima, o classificado chamado pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, devera apresentar-se com os seguintes documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

- ✓ 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;
- ✓ Numero da conta bancária para pagamento (obras, agricultura, adm e educação, banco do



Estado de Santa Catarina  
**Prefeitura de Macieira**

brasil)(cras e saúde, sicoob);

- ✓ 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 a SAJ e a EPROC, <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>);
- ✓ Certidão da justiça eleitoral;
- ✓ Declaração de bens;
- ✓ Declaração de não acumulo de cargos;
- ✓ Declaração de não ter sofrido penalidades em exercício de função pública;
- ✓ Foto 3x4;
- ✓ Exame admissional (segmetre caçador fone 35674483 e videira fone 35663566 e ver disponibilidade);

Macieira/SC, 11 de fevereiro de 2022.

---

**Edgard Farinon**  
**Prefeito Municipal**