SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 003/2021 – SGA

Abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado, a contratação de pessoal por prazo determinado e formação de cadastro reserva para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, do quadro de Pessoal da Secretaria de Gestão Administrativa

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ, através da Secretaria de Gestão Administrativa, torna público, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para Admissão em Caráter Temporário (ACT) e formação de cadastro reserva, a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na manutenção dos serviços essenciais da Secretaria de Gestão Administrativa, que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital, com base na Lei Municipal nº 1.913/99 e suas alterações, nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislações pertinentes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Considerando que a necessidade da contratação pública se fundamenta em critérios técnicos tomando por base a legislação trabalhista e normas regulamentadoras;

1.2 Considerando que o presente processo seletivo se realizará para convocação de profissionais que tiverem interesse em assumir as vagas disponíveis, dentro de suas habilitações, respeitando todos os critérios e pré-requisitos previstos neste edital;

1.3 O Processo Seletivo Simplificado, terá validade de 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período e será realizado pela Secretaria de Gestão Administrativa e a Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal nomeada por meio do Decreto Municipal n.º 10.446/2021 submetendo-se à legislação vigente e as instruções contidas neste Edital e demais atos complementares.

2. DA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

Destinando-se o presente Processo Seletivo Simplificado à contratação de pessoal por tempo determinado, em função da pandemia do **Corona Vírus/COVID 19**, em atenção aos termos do Decreto nº 10.472/2021 , por se

tratar de contratação para atender a demanda emergencial do momento, somente serão nomeados os candidatos para exercer a função, quando não se enquadrarem nos termos do Decreto supracitado.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.2 O CADASTRO E A INSCRIÇÃO SOMENTE PODERÃO SER REALIZADOS COM O NÚMERO DO CPF E O NOME DO CANDIDATO A VAGA NO SELETIVO.

3.3 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, deverão ser protocolados pelo candidato EXCLUSIVAMENTE através do sistema de protocolo da Prefeitura Municipal, link https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=16 a partir das 13:00h do dia 27/08/2021 às 13:00h do dia 13/09/2021.

3.4 Não serão admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos protocolados.

3.5 São requisitos básicos para investidura nos cargos as que se refere o presente Processo Seletivo Simplificado:

1. Nacionalidade brasileira ou equiparada;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. O nível de escolaridade, titulação e demais habilitações exigidas para o exercício do cargo;
5. Não possuir condenação criminal transitada em julgado.

3.6 A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada exclusivamente através do protocolo da documentação no link, conforme item seguinte.

3.7 Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

3.7.1 Ler atentamente o edital, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;

3.7.2 Acessar o endereço eletrônico https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=16

3.7.3 Preencher o Requerimento de Inscrição, protocolar a documentação e enviá-la pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder.

3.8 A Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal e a Prefeitura de Balneário Camboriú eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.

3.9 É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços e números de telefone informados.

3.10 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada apenas a inscrição mais recente.

3.11 O candidato declara para os fins de direito, que as cópias apresentadas são verdadeiras, e está ciente que poderá a qualquer momento ser convocado a apresentar os documentos originais, sendo que, ocorrendo qualquer divergência entre o documento apresentado e o original, o candidato será excluído do processo seletivo, sendo atribuída pontuação 0 (zero) no Resultado Final, sem prejuízo das demais sanções legais.

3.12 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão analisadas, deferidas e homologadas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site da Prefeitura, em editais, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição (que será o número do protocolo) e o cargo para o qual está concorrendo, conforme o cronograma. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS – REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

4.1 Cargo com exigência de nível de ensino médio/técnico.

Nº	Cargos	Carga Horária Semanal	Salário	Habilitação/Formação Exigida	Vagas
1	**Assistente de TI**	40 horas semanais	R$ 2.907,59	Ensino Médio Completo com curso técnico na área de Tecnologia da Informação, com carga horária de no mínimo 2.000 horas/aula, emitido por instituição devidamente credenciada no MEC	CR
2	**Eletricista**	40 horas semanas	R$ 1.651,09	Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área com no mínimo 160 horas/aula	CR

CR = CADASTRO RESERVA

4.1.1 Será aceito para fins de habilitação/formação exigida para o cargo de Assistente de TI, diploma de graduação na área de Tecnologia da Informação, emitido por instituição devidamente credenciada no MEC.

5. DA SELEÇÃO

5.1 A Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal será responsável pelo recebimento e análise dos documentos, classificação e seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento, se dará mediante a Análise de Currículo/Qualificação Profissional e Análise de Currículo/Tempo de Experiência na área de atuação.

5.2 Fica vedada a participação do candidato em mais de um cargo previsto neste Edital.

5.3 Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida nos itens avaliados.

ASSISTENTE DE TI

ASSISTENTE DE TI		Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima
Análise de Curriculum: 1. Nível Superior Completo - Tecnologia da Informação	Diploma de nível superior na área de Tecnologia da informação, devidamente reconhecido pelo MEC. Os candidatos que se enquadrarem no item 4.1.1 não poderão utilizar o mesmo diploma para fins de pontuação.	15	15
Análise de Curriculum: 2. Nível Superior Incompleto (cursando) Tecnologia da Informação	Atestado de Frequência do mês vigente expedido pela Instituição de Ensino, em papel Timbrado, carimbado e com assinatura do Responsável pelo Curso.	10	10
Análise de Curriculum: 3. Diploma de especialização na área de Tecnologia da Informação	Diploma de especialização na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido pelo MEC	15	15
Análise de Curriculum: 4. Diploma de Mestrado na área de Tecnologia da Informação	Diploma de Mestrado na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido pelo MEC	15	15
Análise de Curriculum: 5. Tempo de Atuação e Experiência comprovada.	Tempo de atuação em cargo na área de Tecnologia da Informação (Declaração expedida pela instituição com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato).	15 para cada 12 (doze) meses devidamente comprovados	45
Total			100,00

ELETRICISTA

ELETRICISTA		Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima
Análise de Curriculum: 1. Tempo de Atuação e Experiência comprovada.	Tempo de atuação em cargo a que está concorrendo (Declaração expedida pela instituição com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato).	20 para cada 6 (seis) meses devidamente comprovados	100
Total			100

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, para a função cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada uma das funções, nos termos do § 2º, do Artigo 11º, da Lei Municipal 1069/91, com a redação da Lei Municipal 1.346/94.

6.2 Por se tratar de Processo Seletivo para a formação de cadastro reserva, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. Neste caso, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser aberta para cada uma das funções/ áreas de atuação objeto do Processo Seletivo. Os demais serão contratados a cada 20 (vinte) vagas providas.

6.3 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Estadual nº 17.292 de 19 de outubro de 2017 e suas alterações e no disposto na Súmula n. 377 do STJ (portador de visão monocular).

6.4 Para que a inscrição possa ser deferida, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

6.5 O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos.

6.6 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função.

6.7 As vagas reservadas às pessoas com deficiência serão ocupadas por candidatos sem deficiência, na hipótese de não haver inscrição ou classificação de candidatos com deficiência para determinada função.

6.8 Não será mais admitido recurso à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

7.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos nas tabelas do item 5 e serão convocados na ordem de classificação de acordo com o número de vagas disponibilizado neste edital, mediante a necessidade da administração.

7.2 Critérios de desempate:

7.2.1 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, aplicar-se-á para o desempate o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, persistindo o empate será adotado o critério de maior número de filhos abaixo de 15 (quinze) anos.

7.2.2 Para o efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente processo seletivo.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberão recursos dos seguintes atos do processo seletivo:

8.1.1 Nota e classificação provisória.

8.2 Os recursos deverão ser interpostos de acordo com o cronograma no item 12.

8.3 Os recursos intempestivos e inconsistentes, não serão analisados e deverão ser interpostos exclusivamente pela internet no link publicado no cronograma no item 12.

8.4 Para interposição de recursos pela internet o candidato deverá:

1. Acessar a página do site da Prefeitura em Editais, e clicar no link interposição de recursos;
2. Preencher o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
3. Enviar pela Internet seguindo as instruções do sistema.

8.5 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

8.6 Em consequência de deferimento de recurso administrativo, ou por constatação de erro material, os pontos, médias e classificação dos candidatos poderão ser alterados para posição, superior ou inferior.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a ordem de classificação conforme a maior pontuação final obtida, respeitados os critérios de desempate.

9.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Balneário Camboriú. A contratação é de competência do Prefeito, respeitando o interesse, conveniência e necessidade da Administração.

9.3 A entrega da documentação exigida no Anexo I do presente edital, deverá ser realizada pelo candidato convocado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, na Prefeitura Municipal, situada na Rua Dinamarca, n° 320, setor de RH, no primeiro andar.

9.4 A falta da apresentação da documentação exigida, na data determinada, pelo candidato aprovado conforme previstos no Anexo I deste edital, acarretará na perda da vaga e consequentemente a chamada do próximo classificado.

9.5 Em caso de dispensa de qualquer um dos ocupantes das vagas, enquanto durar a necessidade pública, a mesma será preenchida pelo próximo classificado.

10. DO FORO JUDICIAL

10.1 O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital, é o da Comarca de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal, o Diretor do TI e o Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas.

12. CRONOGRAMA

FASES	DATAS	HORÁRIOS E LOCAIS
Publicação do Edital	27/08/2021	
		No site www.bc.sc.gov.br em editais
Inscrições	Das 18h do dia 27/08/2021 até às 13h do dia 13/09/2021	No link: https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=16
Divulgação do ato de homologação das inscrições no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú – www.bc.sc.gov.br	Dia 20/09/2021	A partir das 13h No site da Prefeitura: www.bc.sc.gov.br
Divulgação do resultado provisório no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú – www.bc.sc.gov.br em editais	Dia 20/09/2021 às	A partir das 17h No site da prefeitura www.bc.sc.gov.br
Interposição de Recursos	Das 18 h do dia 20/09/2021 às 18h do dia 21/09/2021	Acessar a página da Prefeitura em Editais, e clicar no link específico para interposição de recursos
Divulgação do Resultado Final de Classificação após análise dos recursos	Dia 27/09/2021	A partir das 12 h No site da Prefeitura: www.bc.sc.gov.br
Início das atividades	Aguardar convocação pela Secretaria de Gestão Administrativa	No site da Prefeitura: www.bc.sc.gov.br

Balneário Camboriú, 27 de agosto de 2021.

Eduardo Krewinkel
Portaria nº 27.500/2020
Secretário de Gestão Administrativa

ANEXO 1 – REQUISITOS e DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO:

Devem ser apresentadas CÓPIAS SIMPLES E OS ORIGINAIS dos seguintes documentos:

1. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar pleno gozo dos direitos políticos;
2. Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física, ou se isento apresentar declaração de bens ou de não possuir bens;
3. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas; no artigo 137 e seu parágrafo único da lei federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
4. Declaração de acumulação legal de cargo público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;
5. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;
6. Certidão de nascimento de filhos menores;
7. Certidão de casamento;
8. Comprovante de residência;
9. Certificado de reservista (se masculino);
10. Cópia do nº PIS/PASEP;
11. Cópia CTPS com o nº de série e data da emissão;
12. Atestado de Saúde Ocupacional emitido por médico inscrito no CREMESC, sendo ele especialista ou não em qualquer das áreas médicas, inclusive a da Medicina do Trabalho;
13. 01 foto 3x4 (atual);
14. CTPS- Carteira de trabalho;
15. Comprovante do nível de escolaridade exigido para o cargo conforme o edital;
16. Comprovante de inscrição no conselho de classe, respectivo (quando couber);
17. Título de eleitor.
19. CPF
20. RG – Carteira de identidade (não será aceito CNH);

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE DE TI

Assegurar a rede de invasões, acessos a sites indevidos, downloads desnecessários, entre outros, a fim de contribuir com o correto fluxo de atividades, garantindo a estabilidade e confiabilidade das informações e segurança dos dados:
- Criando e implantando procedimentos de restrição e acesso na utilização da rede, como senhas e eliminação de drivers;
- Liberando portas, ips, domínios da web.

Controlar e realizar processos de “backup”, atualização de antivírus e outros processos de segurança.

Recuperar dados de sistemas e arquivos previamente salvos por rotinas de backup, visando corrigir eventuais falhas causadas por novas versões de sistemas, sinistros, uso inadequado, permitindo o restabelecimento das atividades normais, com informações atualizadas e íntegras.

Monitoração dos servidores de rede.

Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.

Auxiliar nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados, bem como colaborar na definição, estruturação, testes e simulações de programas e sistemas a serem utilizados.

Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), e telefonia de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.

Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.

Instalar softwares e outras adaptações/modificações, bem como formatar microcomputadores e efetuar a manutenção preventiva dos mesmos, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes.

Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores.

Dar suporte às diversas áreas do município, estando disponível para atender chamados, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos, registrando as solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções.

Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática.

Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.

Buscar melhorias em rotinas diárias e redução de custos, pesquisando alternativas em outras Prefeituras/empresas ou na Internet, estudando projetos tecnológicos e inovações.

Atualizar e administrar sistemas de gestão (ERP), em todas as áreas de negócio, devido a alterações de versões e mudanças na legislação, realizando a criação de usuários, permissões e correções quando necessário.

Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ELETRICISTA

Realizar reparos e instalações de gênero elétrico, visando boas condições de trabalho, comunicação eficaz e segurança dos servidores:
- Deslocando-se ao local onde fora solicitado o serviço;
- Trocando tomadas, fiações danificadas, reparos em quadros de distribuição e iluminação;
- Instalando tomadas, iluminação, cabeamentos de comunicação, tais como internet e telefone;
- Consertando linhas telefônicas, cabos de rede e suas respectivas tomadas.

Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão.

Instalar, modificar, reparar ou substituir instalações de redes elétricas em obras;

Proporcionar o correto funcionamento de equipamentos e também a iluminação adequada do município:
- Ligando cabos na rede;
- Realizando reparos na iluminação das ruas do município.

Assegurar as condições de funcionamento regulares e eficientes de máquinas em geral e equipamentos elétricos, utilizando métodos e ferramentas apropriados:
- Realizando manutenção preventiva;
- Identificando os defeitos;
- Executando a manutenção corretiva dos mesmos;
- Ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos;
- Testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes.

Atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo a instalação e reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores, bombas de chafarizes, entre outros, testando a instalação para comprovar a exatidão do trabalho realizado.

Realizar inspeção periódica para fins de conservação dos equipamentos e instalações elétricas.

Realizar serviços de montagem e desmontagem de aparelhos de som, imagem e telefone nos locais de realização de eventos.

Possibilitar o correto funcionamento dos equipamentos de trânsito, visando o bom fluxo de veículos e pedestres:
- Instalando controladores de trânsito;
- Realizando a manutenção e os reparos necessários nestes equipamentos.

Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão, mediante pedido e autorização da chefia imediata.

Armazenar materiais e ferramentas no depósito, para que se tenha a disposição facilitada destes materiais.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.