

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024

Abre inscrições para Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de vagas do Quadro de Servidores da administração pública direta do Poder Executivo Municipal de Campo Ere - SC para contratação temporária por excepcional interesse público, define suas normas e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Campo Ere, Estado de Santa Catarina, Senhora **ROZANE BORTONCELLO MOREIRA**, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura do presente Processo Seletivo nº 01/2024, cujas inscrições serão realizadas no período compreendido entre os dias **10 de dezembro de 2024 a 10 de janeiro de 2025**, destinado a contratação temporária por excepcional interesse público e preenchimento de vagas do Quadro de Empregos Públicos (celetista) de acordo com a Lei complementar Municipal nº 038/2007, Lei Complementar Municipal 076/2015, Lei Complementar Municipal.º 012/2022, regendo-se o referido certame pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado e Processo Seletivo Público, destina-se à contratação de servidores, em caráter temporário, para preenchimento de vagas existentes no Quadro Pessoal do Município de Campo Ere (SC) de acordo com as necessidades da Administração Pública.

1.2 – Os candidatos classificados e aprovados serão chamados sempre que for caracterizado o excepcional interesse público em razão da ausência de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo daquela vaga.

1.3 – É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no preâmbulo deste edital e outras determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários para o cargo/função por ocasião da nomeação, se aprovado e convocado.

1.4 – A inscrição para o Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.5 – Os documentos exigidos pelas normas do presente Edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições do Edital.

1.6 – O Processo Seletivo será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal por ato próprio e específico

e executado em todas as suas fases pela empresa **GS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**

1.7 – A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á pela publicação de editais nos sites www.campoere.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

1.8 – É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, das informações e atos do Processo Seletivo bem como o envio de recursos e documentações exigidas nos prazos e formas estabelecidos em Edital.

1.9 – São condições para participação no presente Processo Seletivo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

1.10 - O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura.

1.11 - O Processo Seletivo será realizado nas seguintes etapas:

- a) Etapa Única: **PROVA OBJETIVA** (Escrita) para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO

2.1 – As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima exigidos no presente Edital, de acordo com o cargo/função em questão.

2.2 – As atribuições do cargo/função são as constantes no Anexo II deste Edital e decorrem do contido na Lei Complementar Municipal 12/2002 (Plano de Cargos e Vencimento da administração pública municipal).

2.3 – Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

2.4 - Os candidatos aprovados e contratados estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar 11/2002 e CLT, conforme dispõe a Lei Complementar nº 076/2015.

2.5 - Os candidatos poderão inscrever-se no seguinte cargos/função:

	Cargos/Função	Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Vencimento (R\$) (salario referente a 40 horas)
01	Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	40 horas	Alfabetizado	Objetiva	1.586,18

3 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 - Em razão do número de vagas ofertadas para determinado cargo/função não será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para deficientes físicos.

3.1.1 - Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

3.1.2 - O candidato deverá preencher, no momento da inscrição declaração de que é portador de deficiência nos termos do Decreto Federal 3.398/1999.

3.1.3 - O candidato deverá entregar Laudo médico original, com data de emissão posterior a data da publicação do Edital de Abertura, atestando deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código CID, observando a legislação aplicável à matéria.

3.1.4 - O laudo médico deverá ser remetido para a Empresa GS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, VIA e-mail **gsassessoria1@hotmail.com**

3.2 - O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, no ato da inscrição, até o **08 de janeiro de 2025**.

3.3 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado nos sites www.campoere.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br **no dia 14 de janeiro de 2025**.

3.4 - Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais deverão ser enviados **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, na aba recursos, no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, de acordo com o Formulário de Recurso constante no Anexo IV, no dia **015 de janeiro de 2025**, devendo estes, estarem datados e assinados pelo requerente.

3.5 - A homologação final será publicada nos sites www.campoere.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br, no **23 de janeiro de 2025**.

3.6 - A candidata poderá amamentar cada filho, se tiver mais de um, em intervalos de duas horas, por até 30 minutos cada um, nos termos da Lei 13.872/2019.

3.7 - O tempo despendido será compensado na realização da prova.

3.8 - Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal capacitado e o acompanhante com a criança.

3.9 - Só será garantido esse direito às candidatas que o solicitarem previamente à banca organizadora do Processo Seletivo, até o **08 de janeiro de 2025**, na área de inscrição do candidato.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **10 de dezembro de 2024 a 10 de janeiro de 2025, até as 15:00 horas, exclusivamente** no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, na área do candidato, da empresa responsável pela execução do certame.

4.1 – Para inscrever-se através da internet o candidato deverá:

4.1.2- **Ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;**

4.1.3- Preencher o formulário de inscrição disponibilizado no site da empresa;

4.1.4- Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio boleto bancário a ser gerado na área do candidato até o **dia 10 de janeiro de 2025;**

4.1.5- Imprimir a ficha de inscrição.

4.2 – Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue, deverão realizar suas inscrições nos dias **10 de dezembro de 2024 até 23 de dezembro de 2024**, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção até a data **23 de dezembro de 2024**.

4.3 - Em caso de constatação de erro nos dados pessoais informados no formulário de inscrição, e/ou mudança do cargo inscrito, o candidato deverá alterar os seus dados através da área do candidato menu cadastro "Meus Dados".

4.3.1 - A alteração descrita no item anterior somente poderá ser realizada até a data limite de inscrições, nos termos e condições estabelecidos no item anterior.

4.3.2 – Não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

4.3.3 – Aconselha-se ao candidato que guarde o comprovante de depósito, para a resolução de qualquer equívoco que possa ocorrer durante o certame.

4.3.4 - **O comprovante do depósito não será considerado como documento para fins de acesso à sala.**

4.4 – A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Campo Ere (SC), não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via e-mail não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.5 – Somente serão acatadas as inscrições após a comprovação do depósito do valor da taxa de inscrição.

4.5.1 – O agendamento do depósito e o respectivo demonstrativo não constituem elementos comprobatórios do pagamento de taxa de inscrição.

4.6 – **Somente será admitida uma inscrição por candidato.**

4.7 – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax, ou por qualquer outra via não editalíssima.

4.8 – O valores da taxa de inscrição serão os seguintes:

Nível de Ensino	Valor R\$
Alfabetizado e Fundamental	50,00

4.9 – O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões.

4.10 - A homologação preliminar das inscrições será divulgada no dia **14 de janeiro 2025**, sendo divulgada nos sites www.campoere.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br

4.11 – Os candidatos que se sentirem prejudicados quanto a divulgação das inscrições, poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Processo Seletivo, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, na aba recursos, no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, no **dia 15 de janeiro de 2025**.

4.12 – A homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos e o ensalamento dos candidatos será publicada no dia **23 de janeiro de 2025**.

4.13 – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso do cancelamento do certame.

4.14 – Estão impedidos de participar deste certame os membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionados com a atividade de execução do certame.

4.14.1 – A vedação constante no item anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes e filhos.

4.14.2 – Caso algum membro da Comissão de Acompanhamento possuir outro vínculo familiar consanguíneo ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) com qualquer candidato, não poderá atuar como fiscal na sala ou em ala em que o familiar estiver realizando a prova.

5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997.

5.2 – Os candidatos doadores de sangue deverão realizar sua inscrição para o Processo Seletivo até dia **23 de dezembro 2024**, procedendo da seguinte forma:

5.2.1 – Após realizar seu cadastro e a inscrição, solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção;

5.2.2 – **Preencher o Anexo III do presente Edital (digitado ou manuscrito), assinar, digitalizar em PDF e encaminhar como anexo;**

5.2.3- Anexar o comprovante das doações;

5.2.4- O Anexo III devidamente preenchido, acompanhado dos comprovantes de doações, deverão ser encaminhados via área do candidato no momento da solicitação de isenção

5.2.5- Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida.

5.2.6 – O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o último enviado, sendo os demais desconsiderados.

5.2.7 – O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a três doações anuais, considerando-se os últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

5.2.8 – Equipara-se como doador de sangue a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação.

5.2.9- O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da **GS Assessoria e Consultora LTDA - ME**.

5.2.10- O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

5.2.11- Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax ou pelos Correios.

5.2.12- O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.3- O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **27 de dezembro de 2024**, nos sites: www.campoere.sc.gov.br, e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

5.4- Os candidatos que tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição indeferida poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo certame, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, até o dia **30 de dezembro de 2024**.

5.5- O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **03 de janeiro de 2025**.

5.5.1- Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.

5.5.2- Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o depósito bancário identificado referente à taxa de inscrição até o dia **10 de janeiro de 2025**, sob pena de indeferimento de inscrição.

5.5.3- É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência do seu conteúdo.

6 – DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 - A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

6.2 - A prova objetiva será realizada no dia **26 de janeiro de 2025**, das **09h:00min às 11h:00min**, na **Escola João Telles Padilha**

6.3 - A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà **30** questões para os cargos de nível Alfabetizado, do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em quatro alternativas, A, B, C, D, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

6.3.1 - A prova objetiva será composta por questões, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo/função de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo I do presente Edital.

6.4 - As provas objetivas serão compostas:

6.4.1 – A prova objetiva para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais, Nível Alfabetizado** será composta de:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Conhecimentos Gerais/Atualidades	20	0,10	2,00
	Total de Pontos			2,00
Segunda Parte	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	0,80	8,00
	Total de Pontos			8,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				10,00

6.5 – O caderno de questões é o espaço na qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se rabisco e a rasura em qualquer folha.

6.6 – O candidato deverá comparecer ao local de prova com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS**, para localizar sua sala de acordo com o cargo desejado.

6.6.1 – **OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 08H:20MIN E FECHADOS ÀS 08H:50MIN** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

6.6.2 – Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

6.7 – O acesso à sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar **DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTOGRAFIA.**

6.7.1 - **A não apresentação do documento descrito no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.**

6.7.2 – São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

6.7.3 - Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.

6.7.4 - Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 dias da data da realização da prova.

6.7.5 - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

6.7.6 – O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE CAMPO ERE

6.7.7 – O comprovante de depósito bancário referente à taxa de inscrição **NÃO** serve para fins de acesso à sala de provas.

6.8 – O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

6.9 – Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta à materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.

6.10 - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11 - O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.12 - O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

6.13 - Durante a realização das provas é vedado:

a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;

b) a comunicação entre os candidatos;

c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;

d) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;

e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início.

f) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

6.14 - Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato constantes na prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.15 - Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;

b) Não apresentar o documento de identidade original com fotografia no dia de realização da prova;

c) Tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo;

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAMPO ERE

- d) For surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;
- e) For flagrado em comunicação com os demais candidatos;
- f) Não devolver o Cartão Resposta;
- g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- h) Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;
- j) Não comparecer para realização da prova;
- k) Nos demais casos previstos neste Edital.

6.16 - Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em local indicado pelos fiscais no momento da realização prova, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6.17 - Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

6.18 - A GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Campo Ere/SC não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.19 - Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) Substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) Proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) Estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

6.19.1 - No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.

6.20 - Quando, durante e após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.21 - Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo não fornecerão, em hipótese alguma, informações acerca do conteúdo da prova objetiva.

6.22 - Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato poderá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas esferográficas de tinta azul ou preta de material transparente,

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE CAMPO ERE

cartão de respostas, comprovante de inscrição, documento de identificação e água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta.

6.23 – A saída da sala de prova, com a entrega do Cartão Resposta somente será permitida depois de transcorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do início da mesma.

6.23.1 – O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;

6.23.2 – Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;

6.23.3 – Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

6.24 – Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala:

a) Assinarem a folha ata;

b) Assinarem o verso de todos os cartões respostas;

c) Assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cartões Resposta;

6.25 – As provas serão confeccionadas, corrigidas e conferidas pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, informática, e demais áreas específicas de cada cargo.

6.26 - O ensalamento será publicado no dia **23 de janeiro de 2025**, nos sites www.campoere.sc.gov.br, e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.27 – O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **27 de janeiro de 2025**, nos sites www.campoere.sc.gov.br, e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.28 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, no dia **28 de janeiro de 2025**

6.29 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **29 de janeiro de 2025**, nos sites www.campoere.sc.gov.br, e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.30 – A divulgação da Ata de Classificação Preliminar será publicada no dia **29 de janeiro de 2025**

6.31 A divulgação da Ata de classificação Final será publicada no dia **31 de janeiro de 2025**.

7 - DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

7.1 - O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta.

7.1.1 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 a 50, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

7.1.2 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferente das anteriormente mencionadas.

7.2 - O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.

7.3 - Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta que estiverem de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

7.4 - Nos Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.

7.5 - NÃO será fornecido, em hipótese alguma, novo Cartão Resposta, salvo no caso de erros de impressão.

7.6 - O Cartão Resposta é o único documento válido para a correção, devendo ser preenchido com atenção. A não entrega do Cartão Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame.

7.7 - Em nenhuma hipótese será considerado o Caderno de Questões para fins de correção e atribuição da respectiva pontuação.

7.8 - Será permitido aos candidatos anotar suas respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se do campo destinado para isso na última página do Caderno de Questões.

8- DOS RECURSOS

8.1- É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:

8.1.1- Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;

8.1.2- Quanto ao indeferimento das inscrições;

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE CAMPO ERE

- 8.1.3- Quanto ao indeferimento de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva;
- 8.1.4- Quanto às questões da prova objetiva, Tempo de Serviço e Prova Prática
- 8.1.5- Quanto à nota preliminar da prova de títulos;
- 8.1.6- Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;
- 8.1.7- Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Concurso Público;

8.1.8- Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.

8.2- A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso constante no Anexo IV deste Edital e enviado da seguinte maneira:

8.2.1- Encaminhado à empresa responsável pelo certame, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, no formato de arquivo em PDF;

8.2.2- Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e cargo para o qual se inscreveu, fundamentado e assinado;

8.2.3- Os recursos contra questões da prova objetiva deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

8.2.4- Os recursos enviados em desacordo ao formulário constante no Anexo IV, não serão considerados.

8.2.5- Será apenas considerado o primeiro recurso enviado, nos casos de envio de mais de um recurso para o mesmo fato.

8.3- Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

8.3.1- Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

8.3.2 - Os recursos serão avaliados e respondidos pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, e demais áreas específicas de cada cargo.

8.4- Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

8.5- Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

8.6- A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Campo Ere/SC, não se responsabilizarão por recursos enviados via internet não recebidos por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

9- DO RESULTADO FINAL

9.1 - Para atribuição da nota final, o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo:

$$\text{Número de Acertos} \times \text{Valor da Questão} = \text{NOTA FINAL}$$

9.2- Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Atingir a nota mínima exigida do cargo e das disciplinas;
- b) Obter maior nota da prova teórica;
- c) Candidatos com mais de 60 anos;
- d) Obter maior nota de conhecimentos específicos;
- e) Obter maior nota de língua portuguesa;
- f) Obter maior nota de matemática;
- g) Data de nascimento (mais velho);
- h) Número de dependentes;
- i) Sorteio público.

9.3- **Serão classificados e poderão ser chamados os candidatos com média final igual ou superior a 1,0 (um).**

9.3.1- Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, estes terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 12 de outubro de 2003.

9.4- A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas.

10- DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

10.1- Os candidatos classificados poderão ser convocados durante o prazo de validade do Processo Seletivo em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

10.2 - Os candidatos aprovados serão convocados através do site oficial do Município, no Diário Oficial do Município (DOM) a comparecerem em data, horário e local preestabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

10.3- São requisitos básicos para provimento ao cargo/função:

- 10.3.1- Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 10.3.2- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 10.3.3- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- 10.3.4- Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do cargo;
- 10.3.5- Idade mínima de 18 anos;

- 10.3.6- Atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego, expedido por médico legalmente habilitado, podendo ser ratificado pelo médico do Município a critério da Administração Pública;
- 12.3.7- Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;
- 10.3.8- Declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de Proventos decorrentes de inatividade em cargos não cumuláveis;
- 10.3.9- Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 anos;
- 10.3.10- Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 anos;
- 10.3.11- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- 12.3.12- Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no emprego público.
- 10.4- Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para tomar posse do cargo/função.
- 10.5- O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de Campo Ere (SC), no prazo de **05 (cinco)** dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas neste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Concurso Público, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.
- 10.6-Caso o candidato convocado não assumir de imediato o cargo para o qual foi aprovado, passará para o final da lista dos aprovados, observada sempre a ordem de classificação, podendo ser convocado mais de uma vez, caso todos os aprovados da lista já tenham sido convocados e haja necessidade de nova convocação dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.**
- 10.7 O prazo de validade deste Processo Seletivo será de **1 (um) ano**, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de Campo Ere (SC).
- 10.8- É de responsabilidade do candidato, manter seus dados atualizados junto ao Município de Campo Ere (SC), em especial seu endereço, telefone e e-mail para contato.

11- DAS COMPETÊNCIAS

11.1- À Empresa **GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME**. compete, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Processo Seletivo com

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAMPO ERE

todos os atos decorrente de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.

11.2- Ao **Município de Campo Ere (SC)** compete, através do Prefeito Municipal e da Comissão Executiva, disponibilização de Leis, através de links/ meio digital e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura e publicação dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.

12- CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de inscrição	10.12.2024 a 10.01.2025
2. Período de inscrição para os doadores de sangue	10.12.2024 a 23.12.2024
3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue	23.12.2024
4. Publicação da homologação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	27.12.2024
5. Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	30.12.2024
6. Publicação da homologação final dos recursos dos pedidos de isenção	03.01.2025
7. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva e envio da documentação aos portadores de deficiência	08.01.2025
8. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	10.01.2025
9. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	14.01.2025
10. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	15.01.2024
11. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva	23.01.2025
12. Aplicação da Prova Objetiva	26.01.2025
13. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetiva	27.01.2025

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE CAMPO ERE

14. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões da prova objetiva	28.01.2025
15. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetiva	29.01.2025
16. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	29.01.2025
17. Prazo de Interposição de Recursos contra a Ata de Classificação Preliminar	30.01.2025
18. Divulgação da Ata de Classificação Final	31.01.2025

12.1- O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Executiva Fiscalizadora e da empresa **GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME**.

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, com auxílio do Setor Jurídico do Município.

13.2- Fica eleito o foro da Comarca de **Campo Ere** (SC) para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

13.3- Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Processo Seletivo, a empresa Contratada entregará ao Município de Campo Ere (SC) todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de inscrição, cadernos de questões da prova escrita objetiva, listas de presença por sala, termos de abertura de malotes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e gabaritos), no prazo de 120 dias.

13.4- Fazem parte deste Edital:

13.4.1- Anexo I – Conteúdo Programático;

13.4.2- Anexo II – Atribuições dos Cargos;

13.4.3- Anexo III – Pedido de isenção da taxa de inscrição;

13.4.4- Anexo IV – Formulário de Recurso;

13.5- A impugnação do presente edital poderá ser feita até 05 (cinco) dias após a sua publicação.

13.6- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Campo Ere/SC **10 de janeiro** de 2025.

ROZANE BORTONCELLO MOREIRA

Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. **Conhecimentos Gerais**

NIVEL ALFABETIZADO: Português, matemática e atualidades gerais.

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes. Ortografia: divisão silábica, uso do hífen, vírgula, ponto e vírgula, travessão e parênteses, acentuação gráfica, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, pontuação. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição. Sintaxe: voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Fonologia: fonemas, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo, figuras de linguagem, conotação e denotação.

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais e números racionais. Equação do 1º grau. Expressões algébricas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Juros simples. Razão e proporção. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Problemas. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

Conhecimentos/atualidades econômicas, sociais, culturais, territoriais, históricos, econômicos, políticos e populacionais do município, região, estado e país.

2. **Conhecimentos Específicos**

Auxilia de Serviços Gerais: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Técnicas de aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Conservação do Mobiliário. Telefones de emergência. Saneamento básico. Manuseio de produtos químicos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria e marcenaria e reparos em alvenaria. Noções básicas de pintura em paredes, muros e metal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIAS

ATRIBUIÇÕES: : zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar o serviço de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados;

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE CAMPO ERE

lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.:

DADOS DO CANDIDATO:	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/função:	
Nº. da Inscrição:	

De acordo com o Edital de Processo Seletivo 002/2024 do Município de Campo Ere (SC), embasado na Lei Estadual nº. 10.567, de 07 de novembro de 1997, venho requerer a isenção por enquadrarme na condição de doador de sangue, Comprovo ter realizado 03 doações de sangue nos últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital, conforme documento anexo.

Descrição das doações:

	Para uso da banca examinadora
	<input type="checkbox"/> 1 - Deferido 2 - Indeferido

Pede deferimento.

Campo Ere/SC, ____ de _____ de _____ .

Assinatura do Requerente

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.

DADOS DO CANDIDATO:	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/função:	
Nº. da Inscrição:	
Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 - Indeferimento de isenção da taxa de inscrição; <input type="checkbox"/> 2 - Indeferimento de inscrição; <input type="checkbox"/> 2 - Indeferimento do pedido de condição especial; <input type="checkbox"/> 3 - Questão da prova objetiva; <input type="checkbox"/> 4 - Nota preliminar prova títulos; <input type="checkbox"/> 5 - Gabarito Preliminar; <input type="checkbox"/> 6 - Ata de Classificação Preliminar; <input type="checkbox"/> 6 - Correções/irregularidades do Concurso Público; <input type="checkbox"/> 8 - Outros:	Para uso da Banca Examinadora <input type="checkbox"/> 1 - Deferido 2 - Indeferido
Fundamentação:	

Campo Ere/SC, ____ de _____ de ____ .

Assinatura do Requerente