
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE OTACÍLIO COSTA/SC

EDITAL nº 002/2025

O Município de Otacílio Costa, por meio da Comissão Especial nomeada pelo Decreto Municipal nº 4.121/2025, faz saber a todos os interessados que se acha aberto o Edital PSS nº 002/2025 de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva e eventual contratação dos cargos previstos no anexo I deste edital.

CADASTRO DE RESERVA PARA OS CARGOS DE: ZELADOR (MASCULINO E FEMENINO); VIGILANTE ESCOLAR; MERENDEIRA; ASSISTENTE SOCIAL; PSICÓLOGA; NUTRICIONISTA E OPERADOR DE Balsa.

1. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO:

1.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data do encerramento da inscrição;

1.2. Possuir a formação/titulação exigida para o cargo, conforme Anexo I deste Edital.

2. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO E DAS INSCRIÇÕES

2.1. Período das Inscrições: 28 de abril a 06 de maio de 2025.

2.1.1. As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por meio de procuração no setor de protocolo da Prefeitura Municipal, localizado na Avenida Vidal Ramos Junior, n. 228, Bairro Centro Administrativo, das 13:30h às 17:30h, sem custo, devendo o candidato apresentar os seguintes documentos:

2.1.1.1. Fotocópia do RG e CPF;

2.1.1.2. Cópia do comprovante de escolaridade exigido no Anexo I deste Edital;

2.1.1.3. Apresentação de títulos, se houver (*diploma/certificado de cursos de aperfeiçoamento, certificado de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado e certidão de tempo de serviço comprovado na área*);

2.1.1.3.1 O tempo de serviço na área contado, em anos e meses, se na iniciativa privada, deverá ser comprovado por meio de declaração do empregador, acompanhado de cópia autenticada da CTPS; se no serviço público, deverá ser comprovado por meio de declaração do setor de recursos humanos do órgão/poder respectivo;

2.1.1.4. Preencher o requerimento de inscrição e receber o comprovante assinado pelo responsável do Protocolo, conforme Anexo II. OBSERVAÇÃO: NÃO HAVERÁ TAXA PARA ESTA INSCRIÇÃO.

3. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS/TEMPO DE SERVIÇO:

3.1. A Comissão de Avaliação, designada por meio do Decreto nº 4.121/2025, deverá analisar a documentação, considerando:

3.1.1. Para cada mês trabalhado na área para a qual o candidato se inscreveu, será computado 0,1 ponto;

3.1.2. Para cada Graduação 5,0 pontos;

3.1.3 Para cada Pós Graduação latu sensu, 7,0 pontos;

3.1.3 Para Mestrado: 10,0 pontos;

3.1.4 Para Doutorado: 20,0 pontos;

3.1.5 Para cursos de aperfeiçoamento, 0,1 ponto a cada 10h de curso com diploma devidamente registrado.

4. DA CLASSIFICAÇÃO:

4.1. A classificação final dos candidatos será feita com base na soma dos pontos obtidos na Avaliação dos Títulos/Tempo de Serviço, em ordem decrescente de pontuação;

4.2. No caso de empate, a classificação obedecerá à seguinte ordem de preferência:

4.2.1. Tempo de Serviço público, contados em meses e dias, se for o caso de desempate;

4.2.2. Idade, em favor do candidato mais idoso;

4.3. Após a classificação, conforme chamada e necessidade das Secretarias, todos os candidatos classificados serão submetidos à avaliação médica, de caráter eliminatório.

4.3.1. O candidato classificado, assim que convocado, deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos, em até 24 (vinte e quatro) horas, após a convocação (em dias úteis), para ser encaminhado para a avaliação acima definida. O não comparecimento configura desistência do candidato à contratação;

4.3.2. A convocação poderá ser realizada via aplicativo de mensagens Whatsapp declarado pelo candidato em sua ficha de inscrição.

4.3.3 A realização da avaliação médica não implica na obrigação imediata da contratação.

4.3.4 Além da avaliação médica, o candidato deverá preencher os demais requisitos de provimento do cargo conforme documentação solicitada pelo RH no momento da contratação.

4.3.5 Os candidatos aprovados no cargo/função de OPERADOR DE Balsa, e que forem convocados para assumir vaga, após serem aprovados em todas as etapas do certame, ficam obrigados a participar de curso de capacitação exigido e ministrado pela Marinha do Brasil.

5. DOS RECURSOS:

5.1. O candidato poderá apresentar recurso contra o resultado, por escrito à Comissão de Avaliação, no setor de protocolo da prefeitura municipal, após publicada a classificação, conforme cronograma estabelecido no Anexo IV;

5.2. Os recursos interpostos serão julgados pela Comissão de Avaliação e a divulgação do resultado final do Processo Seletivo de Títulos será realizada conforme cronograma previsto no Anexo IV.

6. DO RESULTADO FINAL:

6.1. A Secretaria de Administração através do setor de recursos humanos, manterá registros e a guarda dos documentos produzidos no Processo Seletivo de Títulos;

6.2. Todas as movimentações do processo seletivo bem como seu resultado final serão divulgados no site www.otaciliocosta.sc.gov.br – transparência – concursos públicos.

7. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

1. O Processo Seletivo será realizado pela Comissão de Avaliação, instituída por meio do Decreto nº 4.121/2025, e terá as seguintes competências:

7.1.1. Deferir ou indeferir as inscrições;

7.1.2. Examinar os títulos dos candidatos;

7.1.3. Julgar os recursos dos candidatos;

7.1.4. Elaborar relatório final, constando todas as etapas e resultados do processo seletivo.

7.2. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do processo final de seleção.

8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A convocação para a contratação será feita em ordem crescente de classificação;

8.2. A convocação poderá ser realizada via aplicativo de mensagens Whatsapp, e-mail, ou AR, conforme necessidade das secretarias.

8.2.1 Poderá ainda a convocação ser realizada via telefone ou WhatsApp com certificação pelo servidor competente nos autos do processo seletivo.

8.3. A contratação na função será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

8.3.1. Apresentar toda a documentação legal exigida neste Edital e especialmente a documentação solicitada pelo setor de recursos humanos quando da contratação.

8.3.2. O não comparecimento em quaisquer das fases necessárias para a efetivação da contratação caracterizará a desistência imediata do candidato, sendo convocado o candidato seguinte na classificação.

8.3.3 O presente processo seletivo decorre da inexistência de pessoas selecionadas em processo seletivo anterior, de provas e títulos e da necessidade emergencial de contratação para continuidade do serviço público.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. A inscrição pressupõe o conhecimento, por parte do candidato, das normas reguladoras deste Processo Seletivo, bem como o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital;

9.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 90 (noventa) dias, a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período. Havendo seletivo posterior de provas e títulos ou concurso público, este processo perderá sua vigência.

9.3. Durante a vigência deste Processo Seletivo, todos os candidatos classificados poderão ser contratados, desde que haja vacância do cargo e que a Secretaria justifique a necessidade da contratação.

9.4 Fica o candidato ciente de que o sítio eletrônico da Prefeitura de Otacílio Costa www.otaciliocosta.sc.gov.br é o meio oficial de comunicação e publicação referente aos atos do presente Edital.

9.5 A aprovação não gerará para o candidato direito de ingresso nas vagas destinadas, mas tão somente de figurar na lista de classificados/aprovados.

9.5.1 A contratação se dará em caráter precário, podendo o contrato ser rescindido a critério da administração.

9.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

9.7 Os candidatos ficam obrigados a manter atualizado o cadastro de telefone, endereço, WhatsApp e e-mail junto ao setor de recursos humanos do Município.

Otacílio Costa (SC), 25 de abril de 2025.

PATRICIA VALENTE
Presidente da Comissão de Processo Seletivo
Decreto nº 4.121/2025

ANEXO I – PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS
VIGILANTE ESCOLAR	CR	40H	R\$ 2.180,00	Portador de certificado de conclusão de Ensino Médio; curso de formação de vigilante, devidamente registrado; portador de carteira nacional de vigilante
MERENDEIRA	CR	40H	R\$ 1.518,00	Certificado de conclusão dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental
ZELADOR FEMININO	CR	40H	R\$ 1.624,26	Portador de certificado de conclusão de Ensino Fundamental
ZELADOR MASCULINO	CR	40H	R\$ 1.624,26	Portador de certificado de conclusão de Ensino Fundamental
ASSISTENTE SOCIAL	CR	40H	R\$ 4.544,90	Curso superior na área com registro no respectivo órgão.
PSICÓLOGA	CR	40H	R\$ 4.685,07	Curso superior na área com registro no respectivo órgão
NUTRICIONISTA	CR	40H	R\$ 4.544,90	Curso superior na área com registro no respectivo órgão
OPERADOR DE BALSAS	CR	40H	R\$ 1.624,26	Séries iniciais

Descrição dos cargos, atividades, carga horária e vencimentos:

VIGILANTE ESCOLAR: Zelar e proteger não apenas o patrimônio escolar, mas resguardar alunos, professores e funcionários durante seu período de permanência nas instituições de ensino; vigiar cuidadosamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade; permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação; desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; realizar rondas constantes nas áreas internas e externas das unidades de seu posto de trabalho. Entendem-se como área externa, as seguintes: pátios, estacionamentos e outros localizados dentro dos limites da escola; abrir e fechar o portão sempre que solicitado pelo responsável pela unidade onde presta serviço; levar ao conhecimento da direção escolar, imediatamente, qualquer informação considerada importante e não permitir o acesso de vendedores e pessoas não autorizadas nas dependências da unidade escolar.

MERENDEIRA: fazer a alimentação necessária; manter a ordem e limpeza da cozinha de acordo com as orientações da nutricionista; servir merenda de acordo com cardápio pré-estabelecido; organização e limpeza do depósito observar datas de vencimentos dos alimentos; primar pela qualidade e bom atendimento das crianças e informar aos responsáveis em tempo hábil, da necessidade de reposição do estoque, além de outras atividades correlatas.

ZELADOR (FEMININO): Atividades envolvendo a conservação. Guarda e proteção dos bens municipais; executar serviços braçais em obras e conservação de estradas vicinais de interesse da municipalidade; outras tarefas braçais da mesma natureza o nível de complexidade; auxiliar em eventos e tarefas de interesse da municipalidade

ZELADOR (MASCULINO): Atividades envolvendo a conservação. Guarda e proteção dos bens municipais; executar serviços braçais em obras e conservação de estradas vicinais de interesse da municipalidade; outras tarefas braçais da mesma natureza o nível de complexidade; auxiliar em eventos e tarefas de interesse da municipalidade.

ASSISTENTE SOCIAL: Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar e garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas, e outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO: Realizar estudos e apresentar diagnóstico em pacientes com distúrbios psicológicos, procurando ajustá-los ao meio, bem como assessorar o Setor de Pessoal no processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos, com palestras motivacionais, outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA: Planejar, coordenar e supervisionar programas de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos dela, e outras atividades correlatas.

OPERADOR DE Balsa: Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação, manutenção e conservação de balsas e equipamentos, e outras atividades correlatas

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO – PSS 002/2025

Nome:		
CARGO PRETENDIDO:		
Tempo de Serviço na área do cargo pretendido:		
Nº Documento de Identidade:		CPF
Data de Nascimento:		Estado Civil:
Endereço para correspondência (Rua, Avenida, Praça, etc.)		
Nº.	Apto.	Bairro
CEP	Cidade:	Estado
Telefone/whatsapp:		E-mail:
Documento anexo apresentado:		

Declaro que atendo todas as exigências contidas no Edital N° 002/2025 de abertura de inscrição e que estou de acordo com a regulamentação nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

Otacílio Costa/SC, _____ de 2025.

Assinatura do candidato

ANEXO III:
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2025

Protocolo N°:

Nome do candidato:

Função Pretendida:

Otacílio Costa/SC, _____ de 2025.

Assinatura funcionário do Protocolo

ANEXO IV

CRONOGRAMA PARA O PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
28 de ABRIL A 06 DE MAIO DE 2025	13:30h às 17:30h	Inscrições para o Processo Seletivo, no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Otacílio Costa/SC, situada na Avenida Vidal Ramos Junior, 228, Centro Administrativo, Otacílio Costa (SC)
13 DE MAIO DE 2025	Até às 17h	Divulgação da lista de inscritos e resultado parcial da classificação. Local: site: www.otaciliocosta.sc.gov.br – transparência – concursos públicos
14 E 15 DE MAIO DE 2025	Até às 17h	Interposição de recursos Local: setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Otacílio Costa/SC, situada na Avenida Vidal Ramos Junior, 228, Centro Administrativo, Otacílio Costa (SC) quanto a pontuação dos títulos.
19 DE MAIO DE 2025	Até às 17H	Divulgação do resultado dos recursos interpostos e do resultado final Local: site - www.otaciliocosta.sc.gov.br

ANEXO V:

MODELO DE FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025

Eu,, portador do documento de identidade nº....., requerimento da inscrição nº....., para concorrer a uma vaga no Processo Seletivo nº 001/2025, concorrendo à vaga de, apresento recurso junto à Comissão do Processo Seletivo, conforme segue:

- () INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO
() CLASSIFICAÇÃO FINAL
() OUTRO

A decisão objeto de contestação
é.....
.....
.....
..... (explicitar a decisão que está
contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....
.....
.....

Otacílio Costa,.....de.....de 2025.

.....
Assinatura do candidato

(*) OBS: O RECURSO DEVERÁ SER PROTOCOLADO NO SETOR CORRESPONDENTE E NO PRAZO ESTIPULADO NO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO.