



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA/SC
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e
Finanças
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N.º 008/2023

O **MUNICÍPIO DE AURORA – SC** torna público que realizará **CHAMADA PÚBLICA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinada a selecionar candidatos para contratação temporária de servidores para recompor o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Aurora/SC atendendo as secretarias municipais, para a complementação da força de trabalho no cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** visando atender a necessidade de serviços do município de Aurora/SC.

CONSIDERANDO que os Profissionais listados, fazem parte da equipe multidisciplinar da Prefeitura Municipal de Aurora/SC, em unidades das secretarias municipais;

CONSIDERANDO a necessidade emergencial e de excepcional interesse público de contratação de servidores, para prestação de serviço público essencial;

CONSIDERANDO o dever de atendimento dos interesses primários e secundários da população, visando assegurar a qualidade do ambiente de trabalho e segurança dos munícipes;

CONSIDERANDO que não existe mais candidatos para serem chamados em edital vigente, e para que evitamos prejuízos a comunidade de paralização do atendimento, caso ficamos sem profissionais para atuar.

Resolve tornar público os procedimentos para **CHAMADA PÚBLICA EMERGENCIAL** para o provimento de vagas disponibilizadas por este edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA/SC
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e
Finanças
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N.º 008/2023

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** Esta chamada pública será realizada de acordo com a legislação específica, a seleção se dará de modo simplificado, regida pelo presente Edital, coordenado pela Comissão Municipal de Coordenadora do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto Municipal n.º 033/2023, designada pelo Prefeito Municipal;
- 1.2** A seleção dos candidatos será publicada em Diário Oficial dos municípios e consistirá no somatório de pontos de contagem de experiência comprovada e desempate por maior idade;
- 1.3** O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de profissionais para a contratação temporária pelo período de até 12 (doze) meses, ou no caso de substituição de funcionário em período de licença o contrato poderá ser pelo período da licença, podendo ser renovado por igual período, ou até contratação de profissional após efetivação de concurso público
- 1.4** O chamamento dos candidatos obedecerá `a ordem crescente de classificação;
- 1.5** O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenização:
I – pelo término do prazo contratual;
II – por iniciativa da administração pública; e
III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.
- 1.6** O presente edital terá validade de 1 ano a contar da publicação de seu resultado final, podendo se prorrogado por igual período uma única vez.

2 VAGAS

- 2.1** Será oferecida a seguinte vaga, respeitados os requisitos de comprovação presentes no item 3 deste edital e seus subitens:

Cargo/competência	VAGA	CARGA HORÁRIA*	Habilitação mínima exigida
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 + CR	40H	ENSINO MÉDIO

* CARGA HORÁRIA SEMANAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA/SC
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e
Finanças
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N.º 008/2023

2.2 CARGOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

2.2.1 Nível Médio- Profissional Auxiliar Administrativo, 40 horas:

DESCRIÇÃO	VALOR
Vencimento	R\$ 1.978,32
TOTAL	R\$ 1.978,32

*Demais vantagens/adicionais previstos na Legislação Municipal.

3 DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições ocorrerão pela entrega de currículo, contendo a documentação em envelope lacrado, no período de 17 de agosto à 23 de agosto de 2023, não sendo cobrada taxa de inscrição.

3.1.1 Dentro do envelope deverá conter todas as cópias dos documentos solicitados, sendo que todas as folhas deverão ser numeradas e rubricadas pelo candidato.

3.1.2 A primeira folha deverá conter o nome do candidato completo, o endereço em que reside, contato telefônico, e-mail e informar a numeração total dos documentos entregues no envelope.

3.2 Local da entrega: Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças da PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA. Localizado na Rodovia SC 350 – KM 364, n.º 408. Bairro Centro. CEP:89186-000. Aurora/ Santa Catarina no período das 07:00 hrs às 13:00 hrs.

3.3 o candidato deverá anexar a documentação comprobatória (dados pessoais e comprovação de experiência) exigida no presente Edital;

3.3.1 É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição

3.3.2 É responsabilidade do candidato o envio de documentação legível para fins de pontuação;

3.3.3 A Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento de documentação comprobatória de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem o envio dos documentos;

3.4 A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA/SC
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e
Finanças
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N.º 008/2023

3.5 No ATO DA INSCRIÇÃO o candidato deverá informar os dados pessoais e fornecer os seguintes documentos, conforme orientações no item 3.2e subitens abaixo:

3.5.1 Documento de identificação com foto (frente e verso): Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação;

3.6 Para fins de comprovação de experiência profissional na área correlacionada, serão aceitos:

3.6.1 Declaração e ou Certidão de Tempo de Serviço prestado, emitido pela empresa ou consultório contratante, assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado, com especificação do cargo ocupado, contendo timbre, endereço, no qual deverá constar p período completo, ou seja, data do início e data de saída e a função exercida;

3.6.2 Cópia do contrato de trabalho no qual deverá constar o período completo, ou seja, data do início e data de saída e a função exercida, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e /ou certidão que comprove a continuidade do vínculo;

3.6.3 Cópia da Carteira de Trabalho na qual deverá constar a identificação do candidato e período completo, ou seja, data do início e data da saída e a função exercida, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ ou certidão que comprove a continuidade do vínculo;

3.7 Declarações de tempo de serviço expedido em língua estrangeira somente serão considerados se apresentados já traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

4 DO PROCESSO SELETIVO

4.1 A classificação do Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem da experiência comprovada;

4.2 Para contagem de títulos experiência comprovada na função serão considerados os descritos nos quadros abaixo



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA/SC
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e
Finanças
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N.º 008/2023

4.2.1 Ensino Médio

CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA COMPROVADA	06 até 11 meses	0,5
	12 até 23 meses	1,0
	24 até 41 meses	2,0
	41 até 59 meses	3,0
	Acima de 60 meses	4,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA DA PROFISSÃO EM SERVIÇO PÚBLICO		+ 1,0

4.3 Para fins de pontuação por experiência será considerado todo o período de experiência apresentado na função exigida para o cargo, sendo os períodos trabalhados de forma concomitante contabilizados uma única vez.

5 DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem da experiência comprovada, e desempate por maior idade;

5.2 Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados os fatores de desempate na seguinte ordem:
1 - maior idade;

5.3 A classificação final será publicada por meio de Portaria no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no site da Prefeitura Municipal de Aurora/SC e no mural público instalado no edifício sede da prefeitura municipal sito a Rodovia SC 350 – KM 364, n.º 408. Bairro Centro. CEP:89186-000. Aurora/ Santa Catarina, quando concluída a conferência e avaliação de todas as documentações de inscrição, após a data limite do item 3.1;

5.4 Após a publicação da Portaria de Classificação, os candidatos terão direito de recurso sobre o resultado final, nos termos do item 8 deste edital.

6 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO:

6.1 São considerados requisitos básicos para contratação:

- a. Ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado;
- b. Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- c. Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- d. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e. Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA/SC
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e
Finanças
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N.º 008/2023

- f. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- g. Apresentar comprovante de escolaridade exigida para o cargo (Diploma ou Certificado ou Declaração de conclusão de curso);
- h. Comprovação da aptidão física e mental para o exercício do cargo;

6.2 Apresentar toda a documentação solicitada pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Aurora, quando da sua convocação para admissão;

6.3 O candidato selecionado ao final do processo que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida, será automaticamente eliminado;

7 DO RESULTADO

7.1 O resultado provisório será divulgado conforme cronograma no Anexo I;

7.2 Caberá recurso em dois dias úteis após a divulgação do recurso provisório conforme no Anexo I, exclusivamente pelo e-mail: prefeitura@aurora.sc.gov.br. Devidamente identificado com o nome completo do candidato no título do e-mail, contendo no corpo: Nome completo, CPF e fundamentação do recurso;

7.3 A lista com o resultado será publicada no site de internet do Município de Aurora (www.aurora.sc.gov.br);

7.4 A aprovação e classificação no Chamamento público não garante a convocação do interessado para a prestação dos serviços. A convocação ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública;

7.5 O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar os documentos constantes no item 9 na secretaria municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Aurora;

7.6 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa citada neste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

8 DOS RECURSOS

8.1 Chamada Pública, que deverá ser encaminhado por meio do endereço eletrônico controleinterno@aurora.sc.gov.br, até 02 dia após a publicação do resultado no site da prefeitura. A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil subsequente à publicação;

8.2 Será indeferido o pedido do recurso apresentado fora do prazo estabelecido;

8.3 Os recursos poderão ser elaborados livremente pelo próprio candidato devendo ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA/SC
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e
Finanças
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N.º 008/2023

observados os seguintes requisitos:

- a) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente;
- b) conter os dados pessoais e do processo seletivo, devendo ser acompanhado de cópia do documento de identificação do candidato;

8.4 O resultado do recurso junto com parecer da comissão do processo seletivo simplificado será encaminhado aos requerentes por meio de endereço eletrônico fornecido no ato da inscrição;

8.4.1 De modo algum será acatado recurso intempestivo ou recurso do recurso;

8.5 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço eletrônico. As atualizações deverão ser encaminhadas para o e-mail prefeitura@aurora.sc.gov.br;

8.5.1 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados junto à Comissão Permanente de Processo Seletivo.

8.6 A Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento do recurso por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados via internet.

9 DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

9.1 Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, chamará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.

9.2 Os candidatos convocados deverão comparecer das 07h00min às 13h00min, no setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Aurora para aceitação da vaga, apresentação dos documentos e agendamentos dos exames médicos admissionais. O prazo para comparecimento dos candidatos convocados é de 48 (quarentena e oito) horas, a do primeiro dia útil subsequente da convocação, sendo que o não comparecimento dos convocados no prazo determinado implicará na sua desclassificação e perda automática da vaga. A convocação de candidatos encerrar-se-á ao final do prazo de validade do edital.

9.3 São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter temporário:

- a) A aprovação nesta CHAMADA PÚBLICA;
- b) A prova da nacionalidade
- c) O gozo dos direitos políticos;
- d) A quitação com as obrigações militares, para os homens;
- e) A quitação com as obrigações eleitorais;
- f) A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- h) A comprovação da aptidão para exercício do cargo em frente a Pandemia COVID-19, bem como não pertence ao grupo de risco para tal.
- i) Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA/SC
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e
Finanças
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N.º 008/2023

j) Termo de Responsabilidade assinado no ato da posse.

9.4 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

9.5 A perda ou suspensão do gozo dos direitos políticos será configurada, caso a Administração Municipal tome ciência da existência de sentença, com trânsito em julgado de:

- a) Cancelamento da naturalização;
- b) Reconhecimento da incapacidade civil absoluta;
- c) Condenação penal, enquanto durarem os seus efeitos;
- d) Condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbabilidade administrativa.

9.6 O não cumprimento dos requisitos disciplinados no item 9.2 impede a contratação do candidato e gera a sua recondução à última colocação neste certame.

ALEXSANDRO KOHL
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA/SC
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e
Finanças
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N.º 008/2023

ANEXO I
CRONOGRAMA

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
16/08/2023	Publicação: Extrato Edital e Edital – Imprensa Oficial
17/08 à 23/08/2023	Período de inscrição: Departamento de Recursos Humanos (RH) da Secretaria da Administração, Finanças e planejamento do Município de Aurora/SC
24/08/2023	Publicação: <ul style="list-style-type: none">• Lista das inscrições deferidas;• Resultado provisório da Chamada Pública;
25/08 à 28/08/2023	Período para interposição dos recursos;
29/08/2023	Publicação: <ul style="list-style-type: none">• Extrato Resultado dos Recursos Administrativos Interpostos;• Resultado Definitivo da Chamada Pública;• Homologação da Chamada Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA/SC
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e
Finanças
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N.º 008/2023

ANEXO II
Atribuições

Cargo : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** – Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais - Atribuições – Atividade compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina, tais como redigir e digitar documentos oficiais e outras atividades correlatas. Alimentação de sistemas informatizados em geral envolvendo as atividades administrativas. **Com certificado de conclusão do Ensino Médio.**