

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

### EDITAL nº. 001/2025

O Município de Otacílio Costa, por meio da Comissão Especial nomeada pelo Decreto Municipal nº 4.050/2025, faz saber a todos os interessados que se acha aberto o Edital PSS nº 001/2025, 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: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO; MERENDEIRA; TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL, TÉCNICO EM SEGURANÇA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO e MÉDICO REGULADOR.**

#### **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: 24 a 27 de fevereiro 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 18:30h, 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 4.050/2025, 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, exceto cargo de médico: 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 da 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.

### **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](http://www.otaciliocosta.sc.gov.br) – transparência – concursos públicos.

## **7. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:**

7.1. O Processo Seletivo será realizado pela Comissão de Avaliação, instituída por meio do Decreto nº 4.050/2025, 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](http://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), 14 de fevereiro de 2025.

**PATRICIA VALENTE**  
**Presidente da Comissão de Processo Seletivo**  
**Decreto nº 4.050/2025**

**ANEXO I – PROCESSO SELETIVO 001/2025**
**Descrição dos cargos, atividades, carga horária e vencimentos**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITOS</b>
TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL	CR	40H	R\$ 2.824,00	Nível Médio, Curso Técnico de Saúde/Higiene Bucal e/ou estar cursando
MERENDEIRA	CR	40H	R\$ 1.518,00	Certificado de conclusão dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	CR	40H	R\$ 1.518,00	Certificado de conclusão dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	CR	40H	R\$ 1.518,00	Certificado de conclusão dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	40H	R\$ 1.684,62	Nível Médio, Curso Técnico em Segurança do Trabalho
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	40H	R\$ 1.518,00	Curso de Ensino Médio e Experiência na Área
MÉDICO REGULADOR	CR	10H	R\$ 5.308,85	Portador de diploma de nível superior na área de medicina, devidamente registrado no órgão competente. Inscrição no CRM/SC

**TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL:** competem ao Técnico em Higiene Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as seguintes atividades, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal: participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

**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.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO:** Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de zeladoria, limpeza e conservação, e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO:** Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de zeladoria, limpeza e conservação, e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Atividade auxiliar, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina, tais como redigir e digitar documentos oficiais e outras atividades correlatas

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Atividade de nível técnico que executa vistorias nas áreas de risco, verificando locais e condições de trabalho, instalações em geral e outros fatores causadores de acidentes de trabalho e doenças profissionais; Aplica e indica medidas de segurança; participa da implantação e orientação do funcionamento da CIPA; ministra palestras referentes a segurança do trabalho; Identifica riscos de acidente do trabalho e agentes nocivos a saúde, analisando, investigando e propondo soluções, elaborando estudos e relatórios, visando minimizar acidentes, além de outras atividades correlatas.

**MÉDICO REGULADOR:** avaliar todos os casos encaminhados para a central de regulação ambulatorial do sisreg e com base em protocolos de acesso e regulação, classificar o risco, priorizando o agendamento de acordo com a condição clínica de cada paciente; - autorizar, devolver, negar ou encaminhar para a lista de espera (somente para os procedimentos que não são 100% regulados); - checar as evidências clínicas ou fluxos existentes para o correto agendamento de consultas e exames especializados. - participar de todos os treinamentos/atualizações oferecidos pelo sisreg; - participar da elaboração dos protocolos clínicos e de acesso em conjunto com os técnicos da atenção primária, da média complexidade, dos programas de atenção à saúde, vigilância em saúde a fim de facilitar a assistência à saúde da população; - seguir normas, diretrizes e orientações relacionada à sua área de atuação; - executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por seu superior; - participar das reuniões de rotina da equipe do sistema de regulação; - propor normatizações, examinar e emitir relatórios; - participar de treinamentos no que concerne aos programas de trabalho; - coordenação e responsabilidade técnica da equipe médica. - carga horária de 10h semanais que poder ser cumprida de forma linear ou em regime de home office, conforme determinação do superior hierárquico.

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO – PSS 001/2025**

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

**Declaro que atendo todas as exigências contidas no Edital N° 001/2025 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 001/2025**

**Protocolo Nº:**

**Nome do candidato:**

**Função Pretendida:**

**Otacílio Costa/SC, \_\_\_\_\_ de 2025.**

---

Assinatura funcionário do Protocolo



ANEXO IV

CRONOGRAMA PARA O PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
24 A 27 DE FEVEREIRO DE 2025	13:30h às 18:30h	<b>Inscrições</b> 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)
07 DE MARÇO DE 2025	Até às 19h	Divulgação da <b>lista de inscritos e resultado parcial</b> da classificação. Local: site: <a href="http://www.otaciliocosta.sc.gov.br">www.otaciliocosta.sc.gov.br</a> – transparência – concursos públicos
10 E 11 DE MARÇO DE 2025	Até às 17h	<b>Interposição de recursos</b> 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.
14 DE MARÇO DE 2023	Até às 19H	<b>Divulgação do resultado dos recursos interpostos e do resultado final</b> Local: site - <a href="http://www.otaciliocosta.sc.gov.br">www.otaciliocosta.sc.gov.br</a>

**ANEXO V:**

**MODELO DE FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**

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.**

## Assinantes

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**P69****D57****Y87****9GX**