

**EDITAL N° 010/2017/PML**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA EXECUÇÃO DE CONVÊNIO ENTRE  
O MUNICÍPIO DE LAGES E A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - EBCT**

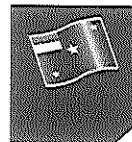
O Município de Lages SC, através da Secretarias Municipal da Administração e Fazenda, e com amparo na Lei Complementar nº497/2017, faz saber que, encontram-se abertas às inscrições para o **Processo Seletivo Público Simplificado com base na comprovação do título de ensino médio e experiência profissional na área administrativa** para contratação por tempo determinado com a finalidade de atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Os candidatos aprovados concorrerão às vagas destinadas ao Distrito de Santa Terezinha do Salto e Distrito de Índios, conforme anexo III.
- 1.2. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, cabendo à Comissão Especial de Processo Público Simplificado sua execução.
- 1.3. O Processo Seletivo Público Simplificado destina-se ao provimento de vagas em caráter temporário para a função Administrativa, conforme quadro de vagas apresentados no Anexo III, tendo o contrato prazo de validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por apenas 01 (uma) vez.
- 1.4. A descrição do número de vagas por função, requisitos, carga horária e vencimentos encontra-se relacionada no Anexo III deste Edital.
- 1.5. A descrição das atribuições da função está relacionada no Anexo IV deste Edital.
- 1.6. As contratações serão realizadas pelo Regime Único dos Servidores do Município de Lages Estatutário no que couber, por tempo determinado e estritamente necessário para a consecução das atividades, cita a Lei Complementar nº 497/2017.
- 1.7. O inteiro teor do Edital estará disponível no “site” [www.lages.sc.gov.br](http://www.lages.sc.gov.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento e seus anexos.

**II– DO OBJETO**

2.1. O presente Edital tem como objeto tornar público o Processo Seletivo Simplificado para contratação, em caráter temporário, de **PROFISSIONAIS PARA O ATENDIMENTO DE SERVIÇOS DE CORREIOS E TELEGRÁFOS EXCLUSIVAMENTE NOS DISTRITOS DE ÍNDIOS E SANTA TEREZINHA DO SALTO**, tendo em vista a necessidade premente de executar o convênio celebrado entre o município de Lages e a EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, dando-se continuidade aos trabalhos das Agências de Correios Comunitária - AGC. Os objetivos fins são os de proporcionar atendimento de serviços postais à população das localidades, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários.



2.3. No caso de posterior demissão de algum profissional selecionado, a vaga será ocupada consultando-se a ordem de classificação na respectiva relação de aprovados para cada Distrito.

### **III-CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

3.1. São requisitos para o candidato participar do processo seletivo público simplificado e/ou para firmar contrato temporário com a administração pública do município de Lages/SC:

I – comprovar residência no distrito para o qual realizou inscrição fornecendo comprovante de água, luz e/ou telefone fixo em nome do candidato; caso o candidato não possua comprovante em seu nome, declaração registrada em cartório do proprietário do imóvel comprovando o endereço.

II - a nacionalidade brasileira;

III – a idade mínima de dezoito anos;

IV – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

V – aptidão física e mental;

VI - nível de escolaridade exigido para o exercício do função pública;

3.2. É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 3.1, observando, ainda, a vedação de cumulação de cargos públicos, o período de interrupção do contrato de trabalho e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

### **IV- DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

4.1. A inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado será gratuita e presencial;

4.2. As inscrições poderão ser realizadas **entre os dias 25/09 à 10/10/2017, no seguinte horário: das 08:00h às 18:00h exclusivamente no Departamento de Recursos Humanos, sito à Rua Frei Justino.**

4.3. A ficha de inscrição está disponível no presente Edital, conforme Anexo I.

4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar fotocópia dos respectivos documentos exigidos neste edital.

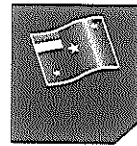
4.5. Não haverá conferência de documentos no ato da inscrição, assim como não será aceito a entrega posterior dos mesmos.

4.6. Comprovar experiência profissional citadas neste Edital com fotocópias e originais de título, certificados, atestados ou declarações;

4.7. Depois de efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado, caso sua inscrição seja selecionada;

4.8. Não será aceita inscrição via fax, via postal e/ou via e-mail;

4.9. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos;



4.10. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

4.11. Os documentos (original e cópias) que o candidato deverá apresentar e anexar para a inscrição são os seguintes, sendo que as cópias serão autenticadas pelo Departamento de Recursos Humanos.

I) Preenchimento da Ficha de Inscrição (Anexo I)

II) Currículo atualizado, com foto, rubricado e assinado, devidamente documentado (com cópias dos comprovantes). Somente serão pontuados os certificados que apresentarem carga horária, timbre da instituição e assinatura. Os candidatos deverão entregar pessoalmente os documentos de comprovação do currículo, ordenados na seqüência em que está listado no currículo, caso contrário não serão avaliados. Os critérios para pontuação seguem o modelo do Anexo V. Serão considerados os últimos cinco anos.

III) Carteira de Identidade;

IV) CPF;

V) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato firmado com o empregador constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado;

VI) Certidão de tempo de serviço na área pretendida, podendo ser municipal, estadual ou federal que comprove experiência, emitida pelo empregador que se enquadrem nos critérios de pontuação da função (item 6.1 deste edital);

VII) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

4.12. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, o candidato estará automaticamente eliminado da seleção.

## V- DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos oferecidos neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, considerando-se o previsto no Anexo III.

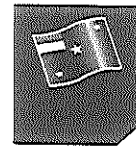
5.2. A seleção será realizada em uma etapa de caráter classificatório e eliminatório, onde será verificado:

I – Tempo de Serviço/Experiência Profissional.

5.3. A seleção dos candidatos será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, através de Portaria.

## VI – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6.1. Os critérios de pontuação adotados seguem o modelo do Anexo V.



## VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. O critério de desempate adotado aos candidatos será o seguinte:

- I. Maior tempo de serviço prestado na área de atuação, devidamente comprovado em documento hábil;
- II. Candidato de maior idade.

## VIII - DO RESULTADO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

8.1 O resultado será divulgado no site [www.lages.sc.gov.br](http://www.lages.sc.gov.br) e Mural da Prefeitura do Município de Lages, no dia **23/10/2017 (segunda-feira)**.

## IX – DOS RECURSOS

9.1. O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso mediante requerimento direcionado a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Público Simplificado, desde que:

I - Protocolado no Departamento de Recursos Humanos no dia útil subsequente a data de divulgação do resultado sendo no dia **16/10/2017**.

II - O recurso que se basearem razões subjetivas, sem a devida comprovação será indeferido.

III- Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estipulado neste Edital, conforme Anexo VI, contendo cronograma simplificado das datas.

IV- Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

## X - HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado através de publicação no Mural da Prefeitura do Município de Lages e no site [www.lages.sc.gov.br](http://www.lages.sc.gov.br), onde constará a relação dos candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato.

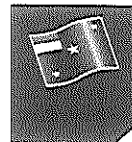
10.2 As contratações serão realizadas pela Lei Complementar Municipal nº 497/2017, por tempo determinado, e estritamente necessária para a consecução do convênio.

10.3. Os candidatos serão convocados, a medida da necessidade e em observância à ordem da classificação.

10.4. O candidato classificado e convocado para assumir a vaga disponível deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias úteis sob pena de perda do direito ao preenchimento da mesma.

10.5. O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinado, perderá todos os direitos sobre a mesma.

10.6. O candidato que **não comparecer** na data agendada pela Administração Pública para a realização do exame médico admissional, decairá do **direito** ao preenchimento da vaga.



10.7. Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos, sendo que a não apresentação dos mesmos **implicará na perda** de todos os direitos ao preenchimento da vaga.

10.9. Listagem de exames necessários ao exame de saúde ocupacional a ser apresentado pelos candidatos que assumirão vaga do processo seletivo simplificado da Agência de Correios Comunitária nos Distrito de Santa Terezinha do Salto e no Distrito de Índios.

**Para o cargo de Agente Administrativo:**

- Hemograma completo.
- Glicemia jejum.
- EQU (exame qualitativo de urina).
- EPF (exame parasitológico de fezes).
- Carteira de vacinas original atualizada comprovando: tétano/hepatite B/rubéola).

Os exames deverão ter sido realizados dentro do prazo máximo de **90 (noventa) dias**, até a data de apresentação à Junta Médica Ocupacional.

Os exames médicos serão eliminatórios, sendo considerados inaptos os que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício da função para a qual se inscreveram, podendo a Junta Médica Ocupacional do Município, solicitar exames específicos, por exemplo: cardiológicos, radiológicos e laboratoriais para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

10.10. As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Prefeito.

10.11. O vencimento do contratado na forma deste Edital será idêntico ao vencimento percebido pelo servidor efetivo em início de carreira de mesma categoria, conforme Anexo III.

10.12. Aplica-se ao contratado nos termos deste Edital o disposto na Lei Complementar nº 497/2017.

10.13. O contratado nos termos deste Edital não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

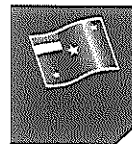
II - Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

10.14. A inobservância do disposto no item 10.13 importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

10.15. As infrações disciplinares atribuídas ao contratado por tempo determinado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar, assegurado o contraditório e ampla defesa.

10.16. O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

- I – pelo término contratual;
- II - por iniciativa do contratante;
- III – por iniciativa do contratado;



IV – quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório.

V – Pelo término do Convênio celebrado entre o Município de Lages e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT.

10.17. A inobservância do disposto no item 10.16 (IV) implicará na proibição do contratado de participar de novo Processo Seletivo Público Simplificado do Município de Lages pelo período de 3 (três) anos, contado da data do encerramento do contrato.

10.18. O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computado na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social-RGPS.

10.19. A assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

10.20. Os candidatos classificados serão chamados à medida que surgir a necessidade.

10.21. Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

10.22. A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito a contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.

10.23. Este processo Seletivo Público Simplificado, terá validade por 12 meses a contar da data da sua homologação podendo ser prorrogado por igual período.

10.24. A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato na insubsistência da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e conseqüente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

10.25. Os candidatos classificados deverão **manter atualizados seus endereços** junto ao Município (Departamento de Recursos Humanos-DRH) responsabilizando-se pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

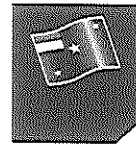
10.26. A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

10.27. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, pela Portaria Nº 1844/2017, conforme o caso.

10.28. Não poderão ser contratados os interessados que:

I – Foram demitidos ou exonerados em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 3 (três) anos a contar da publicação deste Edital.

II – Não entregar a documentação exigida no momento da admissão



10.29. Integram esse Edital os seguintes anexos:

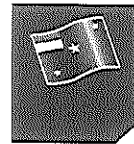
- a) Anexo I – Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;
- b) RECIBO
- c) Anexo II – Formulário para Recurso;
- d) Anexo III – Cargo, Escolaridade/Pré-Requisitos, carga horária de trabalho, vencimento e número de vagas;
- e) Anexo IV– Atribuições dos Cargos;
- f) Anexo V– Critérios para Pontuação;
- g) Anexo VI– Cronograma de Execução das etapas do Processo Seletivo.

10.30. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Lages SC, 25 de Setembro de 2017.



**Antonio Cesar Alves de Arruda**  
**Secretário da Administração**



ANEXO I

Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais, conforme EDITAL Nº 010/2017

1. Nome completo: \_\_\_\_\_  
2. RG nº: \_\_\_\_\_ 3. CPF: \_\_\_\_\_  
4. Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
5. Endereço: \_\_\_\_\_  
6. Número: \_\_\_\_\_ 7. Complemento: \_\_\_\_\_  
8. Bairro: 9. CEP:- \_\_\_\_\_  
10. Município: \_\_\_\_\_  
11. Fone: residencial ( ) recado ( ) celular ( ) \_\_\_\_\_  
12. Cargo Pretendido:

**Ensino Médio Completo**

Agente Administrativo( )

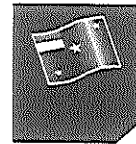
Vaga para o Distrito de: ( ) Santa Terezinha do Salto – Convênio 4002/2014 – Município Lages / EBCT  
( ) Índios – Convênio 4001/2014 – Município Lages / EBCT

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição no Departamento de Recursos Humanos – DRH, declaro que **ACEITO** as normas definidas no Edital.

Lages– SC, de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato





## RECIBO

**Protocolo Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária  
EDITAL Nº 010/2017.**

Candidato: \_\_\_\_\_

Inscrição nº: \_\_\_\_\_ Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

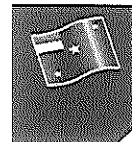
Vaga destinada ao Distrito: (  ) Santa Terezinha do Salto (  ) Índios

Lages (SC) \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Servidor





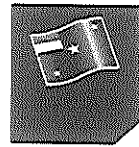


**ANEXO III**

**CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VAGAS, VENCIMENTOS E CARGA  
HORÁRIA SEMANAL**

**CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

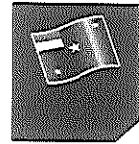
<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento Ref. agosto/17</b>	<b>Carga horária</b>
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo (Distrito Santa Terezinha do Salto)	01	R\$ 1.253,78	40 horas
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo (Distrito de Índios)	01	R\$ 1.253,78	40 horas



**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

- Recebimento/ expedição de malas;
- preparação de objetos para expedição;
- preparação dos objetos em serviços internos;
- arquivamento de documentos inerentes as atividades da agência;
- manutenção da unidade em condições de organização e limpeza;
- devolução de malas vazias;
- transporte em mala entre a unidade e o local de onde a carga é recebida/expedida (parada de ônibus, por exemplo), ou de agência vinculadora na inexistência de linha regular;
- recepção e tratamento de objetos previamente selados, cujos selos não tenham sido adquirido na AGC;
- dispor dos produtos previstos no subitem 3.2.1.1, na agência;
- distribuição dos objetos em Caixa Postal Comunitária e /ou Posta Restante;
- retirada de objetos de caixa de coleta;
- distribuição de objetos de correspondência em domicílio, conforme a necessidade e viabilidade de localidade;



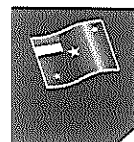
**ANEXO V**

**PONTUAÇÃO**

**CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

<b>CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITO PARA O CARGO</b>	<b>DIPLOMA E/OU CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO</b>
<b>Atividade</b>	<b>Pontos</b>
Experiência de trabalho na área administrativa, devidamente comprovada.	01 ponto a cada mês de experiência. O mês com mais de 15 dias, equivale a 01 ponto.

\*Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos originais e cópias dos mesmos no ato da inscrição, a qual será conferida com os originais (devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva, bem como data, local e carga horária, em papel timbrado).



**ANEXO VI**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO  
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
EDITAL 010/2017**

<b>CALENDÁRIO</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>LOCAL</b>
<b>Período de inscrições e Entrega de documentos</b>	25 de setembro até 10 de outubro de 2017	Departamento de Recursos Humanos - DRH
<b>Resultados dos candidatos classificados</b>	16 de outubro de 2017	Site do Município <a href="http://www.lages.sc.gov.br">www.lages.sc.gov.br</a> e Mural da Prefeitura do Município de Lages
<b>Recurso</b>	17 e 18 de outubro de 2017	Departamento de Recursos Humanos - DRH
<b>Resultado final da seleção</b>	23 de outubro de 2017	Site do Município <a href="http://www.lages.sc.gov.br">www.lages.sc.gov.br</a> e Mural da Prefeitura do Município de Lages