RETIFICAÇÃO EDITAL Nº 003/2026 DE 01 DE ABRIL DE 2026

RETIFICA EDITAL Nº003/2026 NO QUE SE REFERE AO QUADRO DE VAGAS PARA CONSTAR OPERÁRIO I.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO/SC, TAINARA BARBOSA RAITZ, no exercício de suas atribuições legais, torna público, por meio deste Edital, as normas e procedimentos que orientarão o Processo Seletivo Simplificado destinado a suprir os cargos abaixo descritos. Essa iniciativa fundamenta-se impossibilidade de interrupção da prestação de serviços essenciais à comunidade, respaldada pelo interesse público, observando os princípios constitucionais da impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa.

O referido processo reger-se-á pelas instruções contidas neste Edital, embasado nos dispositivos legais, tais como o art. 37, incisos II e IX da Constituição Federal, a Lei Federal nº 8.745/93, e as Leis Municipais nº 014/1989, 243/1995, 4033/1999 e 1.000/2016, conforme detalhado a seguir.

O presente processo seletivo simplificado tem como objetivo a admissão em caráter temporário, conforme disposto no edital, para suprir a demanda urgente de contratação de Agente de Serviços de Saúde I, II e III, Agente Comunitário de Saúde microárea 21 para a Secretaria de Saúde, Operador de Máquina e Operário I para a Secretaria de Obras, Engenheiro, Agente Administrativo Auxiliar III, Agente Administrativo III e Motorista I para a Secretaria de Administração, Motorista III, para a Secretaria de Agricultura, Assistente Social E Motorista II para a Secretaria de Assistência Social, decorrente da necessidade e insuficiência de candidatos aprovados no concurso público 001/2023, e nos demais processos seletivos posteriores.

Agente de Serviços de Saúde I, **II e III**: Serão abertas vagas de Cadastro Reserva para Agente de Serviços de Saúde I, II e III na Secretaria Municipal de Saúde, dada a insuficiência de candidatos aprovados no concurso público. Considerando a necessidade de garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, justifica-se a realização de processo seletivo para contratação de **Agentes de Serviços em Saúde**. A contratação se faz necessária para suprir demandas operacionais essenciais, garantindo condições adequadas de funcionamento das unidades de saúde, organização dos serviços, apoio às equipes e manutenção das atividades assistenciais. Dessa forma, a realização do processo seletivo visa assegurar a continuidade dos

serviços, evitar prejuízos à assistência à população e manter a qualidade das ações desenvolvidas no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Agente Comunitário de Saúde Microárea 21: Serão aberta uma vaga mais Cadastro de Reserva para o cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS) para a microárea 21 - localidades de Refuga Baiano, Lageado da Taipa e Fazenda dos Machados. A microárea 21 encontra-se atualmente descoberta, o que compromete o acompanhamento das famílias, as ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde, bem como o fortalecimento do vínculo entre a comunidade e a equipe de saúde. A ausência deste profissional impacta diretamente nos indicadores de saúde e na efetividade da Estratégia de Saúde da Família.

Operadores de Máquina: Serão abertas vagas de Cadastro Reserva para Operadores de Máquina na Secretaria Municipal de Obras, dada a insuficiência de candidatos aprovados no concurso público. Considerando a recente aquisição de novos maquinários pelo Município, destinados à ampliação e qualificação dos serviços públicos, especialmente na manutenção de estradas vicinais, execução de serviços porteira adentro e demais demandas operacionais, faz-se imprescindível a disponibilização de mão de obra qualificada para operação e apoio operacional desses equipamentos.

Operário I: Serão abertas vagas de Cadastro Reserva para Operários na Secretaria de Serviços Urbanos e Meio Ambiente, em virtude da ausência de candidatos aprovados em número suficiente no concurso público. Esses operários são imprescindíveis para a manutenção da cidade, incluindo a limpeza pública, que é uma medida preventiva contra a dengue, além de assegurar um ambiente urbano saudável e seguro. ressalta-se a necessidade contínua e essencial da execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos, atividade de caráter permanente e indispensável à saúde pública, à organização urbana e à qualidade de vida da população, demandando equipe suficiente de operários para sua regular realização.

Engenheiro Civil: Serão abertas vagas de Cadastro Reserva para Engenheiro Civil na Secretaria de Administração, em virtude da ausência de candidatos aprovados em número suficiente no concurso público. Considerando o aumento expressivo da demanda por projetos, bem como o volume significativo de recursos sob gestão desta Secretaria de Administração, torna-se imprescindível a recomposição imediata da força de trabalho para garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados. Diante desse cenário, justifica-se a contratação emergencial de engenheiros, agente administrativo e auxiliar administrativo, com o objetivo de suprir, de forma imediata, as necessidades operacionais da Secretaria. Tais profissionais são essenciais para assegurar o suporte técnico especializado, a

organização administrativa e a tramitação adequada dos processos, garantindo maior eficiência na gestão pública.

Agente Administrativo Auxiliar III: Serão abertas vagas de Cadastro Reserva para Agente Administrativo Auxiliar III na Secretaria de Administração. Atualmente, verifica-se um déficit de profissionais na área administrativa, o que tem impactado diretamente na capacidade de planejamento, execução, acompanhamento e prestação de contas dos projetos em andamento e daqueles previstos. A insuficiência de pessoal qualificado compromete não apenas os prazos estabelecidos, mas também a adequada aplicação dos recursos públicos, podendo gerar prejuízos à administração e à população. Diante desse cenário, justifica-se a contratação emergencial de auxiliar administrativo, com o objetivo de suprir, de forma imediata, as necessidades operacionais da Secretaria. Tais profissionais são essenciais para assegurar o suporte técnico especializado, a organização administrativa e a tramitação adequada dos processos, garantindo maior eficiência na gestão pública.

Agente Administrativo III: Serão abertas vagas de Cadastro Reserva para Agente Administrativo III na Secretaria de Administração. Atualmente, verifica-se um déficit de profissionais na área administrativa, o que tem impactado diretamente na capacidade de planejamento, execução, acompanhamento e prestação de contas dos projetos em andamento e daqueles previstos. A insuficiência de pessoal qualificado compromete não apenas os prazos estabelecidos, mas também a adequada aplicação dos recursos públicos, podendo gerar prejuízos à administração e à população. Diante desse cenário, justifica-se a contratação emergencial de Agente administrativo, com o objetivo de suprir, de forma imediata, as necessidades operacionais da Secretaria. Tais profissionais são essenciais para assegurar o suporte técnico especializado, a organização administrativa e a tramitação adequada dos processos, garantindo maior eficiência na gestão pública.

Motorista III: Serão abertas vagas de Cadastro de reserva para Motorista III na Secretaria de Agricultura e Secretaria de Administração.

Considerando o aumento das demandas operacionais da Secretaria de Agricultura, especialmente no atendimento aos produtores rurais, transporte de insumos, equipamentos e apoio às atividades no interior do município, verifica-se a insuficiência de motoristas disponíveis para suprir tais necessidades. Destaca-se que a Secretaria está recebendo um veículo do tipo caçamba, fundamental para a execução de serviços como transporte de materiais, manutenção de estradas rurais e apoio direto às atividades agrícolas. Contudo, atualmente não há motorista disponível com a devida habilitação para operar o referido veículo, o que impede sua utilização plena e adequada. Ressalta-se

que o cargo exige profissional com Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” e/ou “E”, tendo em vista a condução de veículos de grande porte, bem como disponibilidade para viagens, considerando a necessidade de deslocamentos frequentes dentro e fora do município. A ausência de profissional qualificado compromete a eficiência dos serviços prestados pela Secretaria, podendo gerar atrasos no atendimento aos produtores rurais e prejuízos ao desenvolvimento das atividades agrícolas do município. Dessa forma, a criação da vaga de Motorista para a Secretaria Municipal de Agricultura é medida necessária para garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos, bem como o pleno aproveitamento dos recursos e equipamentos disponíveis.

Na Secretaria de Administração justifica-se a contratação de motorista com CNH categoria D e/ou E para condução de caminhão, considerando que o município foi contemplado com um caminhão-pipa cedido pelo Governo do Estado, destinado às ações da Defesa Civil. Tal veículo será fundamental para o abastecimento de água potável em aproximadamente 40 comunidades, especialmente em períodos de estiagem ou situações emergenciais. A inexistência de profissional habilitado disponível no quadro atual para operar o referido veículo compromete a utilização adequada do bem público e a efetividade das ações de abastecimento de água, serviço essencial à população

Motorista II: Serão abertas vagas de Cadastro de reserva para Motorista II na Secretaria de Assistência Social: A Secretaria Municipal de Assistência Social desempenha papel fundamental na execução de políticas públicas voltadas à proteção social, atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade e garantia de direitos socioassistenciais. Nesse contexto, a demanda por deslocamentos tem aumentado significativamente, em razão da ampliação dos serviços, programas e atendimentos realizados pela pasta. Atualmente, o quadro de motoristas mostra-se insuficiente para atender, com eficiência e tempestividade, todas as demandas existentes. A insuficiência de motoristas tem ocasionado sobrecarga dos profissionais existentes, atrasos em atendimentos e, em alguns casos, limitação na cobertura dos serviços prestados à população, o que pode comprometer a qualidade e a efetividade das ações socioassistenciais. Dessa forma, a contratação de mais um motorista justifica-se pela necessidade de garantir maior agilidade, eficiência e continuidade dos serviços, contribuindo diretamente para o melhor atendimento da população e o fortalecimento da rede de assistência social do município. Além disso, a medida visa assegurar melhores condições de trabalho às equipes, otimizar o uso da frota municipal e reduzir riscos operacionais decorrentes da sobrecarga de atividades

Motorista I: Serão abertas vagas para Cadastro de Reserva para o cargo de Motorista I: A contratação de motorista com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B se faz necessária para atender de forma contínua e eficiente as demandas do Conselho Tutelar, garantindo o deslocamento seguro e ágil para atendimentos, diligências, visitas técnicas e demais atividades inerentes à proteção dos direitos da criança e do adolescente. Ressalta-se que a ausência de um motorista fixo compromete a qualidade e a celeridade dos serviços prestados, podendo ocasionar prejuízos à população atendida.

Assistente Social: Serão abertas vagas para Cadastro de Reserva para o cargo de Assistente Social mediante a necessidade de fortalecimento da equipe técnica responsável pelos serviços de média complexidade, e pela política habitacional. O aumento destas demandas por atendimentos sociais relacionados a situações de vulnerabilidade social, risco pessoal e social, déficit habitacional, e acompanhamento de famílias beneficiárias de programas habitacionais, evidencia a importância da atuação de um profissional qualificado para a realização de intervenções técnicas adequadas. O Assistente Social possui competências específicas para realizar diagnósticos socioeconômicos, estudos sociais, elaboração de pareceres técnicos, acompanhamento familiar e encaminhamentos à rede socioassistencial, garantindo a efetivação de direitos e o acesso às políticas públicas. Sua atuação é fundamental para assegurar que os atendimentos ocorram de forma ética, qualificada e em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Além disso, a composição da equipe com este profissional contribuirá para a melhoria da qualidade dos serviços ofertados, redução de demandas reprimidas, maior agilidade nos atendimentos e fortalecimento das ações intersetoriais. Dessa forma, a contratação do Assistente Social é medida necessária para garantir a continuidade, ampliação e qualificação dos serviços de média complexidade e demandas habitacionais assegurando atendimento digno e adequado às famílias em situação de vulnerabilidade.

Ressalta-se que o Município não possui concurso público vigente para os referidos cargos, tampouco há candidatos remanescentes de processo seletivo anterior aptos à convocação, o que inviabiliza a reposição imediata de pessoal por meios ordinários. Dessa forma, a ausência de profissionais suficientes compromete diretamente a continuidade e a eficiência dos serviços públicos essenciais, bem como a adequada utilização dos novos equipamentos adquiridos, justificando-se, portanto, a adoção de medida excepcional e temporária por meio da realização de Processo Seletivo Simplificado, até que seja possível a realização de concurso público. Por fim, a contratação pretendida visa garantir a regularidade dos serviços públicos, o atendimento às demandas crescentes da população e a plena efetividade dos investimentos realizados pelo Município.

A presente medida possui caráter temporário e excepcional, tendo em vista que já se encontra em fase de providências a realização de concurso público, com previsão para o final do ano de 2026. Assim, as contratações emergenciais visam apenas assegurar a continuidade dos serviços até a efetiva recomposição do quadro permanente de servidores.

Dessa forma, o presente Edital fundamenta-se na legalidade e necessidade imperiosa de atender às demandas essenciais da comunidade, em conformidade com as normativas constitucionais e legais pertinentes.

Ficam abertas as inscrições para contratação imediata e a formação de Cadastro de Reserva, com as seguintes especificações, conforme o quadro abaixo:

CARGO	VAGAS	C. H. semanal	Habilitação	SALÁRIO
Agente Comunitário de Saúde	1+CR Area 003 Microárea 21*	40h	Ensino Médio, residir na área de abrangência, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	R$ 3.242,00
Agente de Serviços de Saúde I	CR	40h	ENSINO MÉDIO	R$ 2.042,21
Agente de Serviços de Saúde II	CR	40h	ENSINO MÉDIO	R$ 1.621,00
Agente de Serviços de Saúde III	CR	40h	ENSINO MÉDIO	R$ 1.621,00

Operador de Maquinas	1+CR	40 h	ALFABETIZADO + Curso de Operador de Maquinas + experiencia	R$ 1.865,49
Operário I	CR	40 h	Ensino fundamental	R$ 1.621,00
Engenheiro Civil	1+CR	40 h	Ensino superior, habilitação na área e registro na entidade de classe	R$ 6.552,23
Agente Administrativo III	CR	40h	Ensino médio	R$ 1.621,00
Agente Administrativo Auxiliar III	CR	40h	Ensino médio	R$ 1.621,00
Motorista III	CR	40h	Ensino fundamental + CNH Categoria D	R$ 1.621,00
Motorista II	CR	40h	Ensino fundamental + CNH Categoria D	R$ 1.621,00
Motorista I	CR	40h	Ensino fundamental + CNH Categoria B	R$ 1.621,00
Assistente Social	CR	30h	Ensino Superior e Habilitação na Área	R$ 3.870,75

***Microárea 21 - localidades de Refuga Baiano, Lageado da Taipa, Fazenda dos Machados e Fazenda Nova.**

Os valores das remunerações podem ser modificados para estar em conformidade com o valor legal vigente.

1. DA DIVULGAÇÃO

1.1. A divulgação oficial do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será efetuada nas mídias oficiais do Município de São José do Cerrito e no Diário Oficial dos Municípios, órgão oficial de publicação.

1.2. Todos os atos e decisões relacionados a este Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no endereço eletrônico https://cerrito.sc.gov.br/. O resultado final e a homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios.

1.3. Eventuais alterações no cronograma, convocações, avisos e resultados serão divulgados oficialmente no site do Município: https://cerrito.sc.gov.br.

2. DA COMISSÃO DE REALIZAÇÃO

2.1. Compete à Comissão de Realização, constituída e nomeada, as seguintes atribuições:

a) Analisar impugnações deste edital;

b) Deferir ou indeferir as inscrições;

c) Homologar as inscrições deferidas;

d) Encaminhar para publicação a lista das inscrições deferidas e relação das inscrições indeferidas;

e) Analisar e responder possíveis interposições de recursos;

f) Realizar a pontuação dos candidatos com inscrições homologadas;

g) Fiscalizar o correto cumprimento das normas estabelecidas neste certame;

h) Encaminhar para publicação o Resultado Final;

i) Encaminhar para o Chefe do Executivo para Homologação do Resultado do presente Processo Seletivo;

j) Demais atividades inerentes à execução deste certame.

3. DAS INSCRIÇÕES E PRAZO DE VALIDADE

3.1. Os prazos estipulados neste Edital serão contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do vencimento. Nos dias sem expediente na sede administrativa, o prazo vencido será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

3.2. **Os candidatos deverão inscrever-se entre os dias 02 de abril de 2026 a 10 de abril de 2026**, na sede da Prefeitura Municipal de São José do Cerrito (Setor de Recursos Humanos), no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h30min às 16h30min.

3.3. O Processo Seletivo Simplificado terá validade máxima de doze meses, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, caso não haja vagas do concurso público disponíveis.

3.4 Os cargos serão chamados conforme a necessidade da administração pública municipal e podem ser contratados e rescindidos a seu critério, a qualquer momento.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

4.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente processo seletivo simplificado:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, nos termos da Constituição Federal;

b) O gozo dos direitos políticos;

c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

e) Aptidão física e mental;

f) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;

g) Possuir carteira nacional de habilitação na categoria correspondente para o exercício do cargo;

h) Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal;

i) Idoneidade moral comprovada mediante atestado de antecedentes emitido por órgão competente;

j) Inexistência de incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;

k) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.

l) Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, Ensino Médio, residir na área de abrangência, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

5. DOS CANDIDATOS

5.1. Os candidatos admitidos e classificados receberão retribuição pecuniária mensal equivalente aos vencimentos fixados nas Leis Municipais para os cargos previstos neste edital.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato selecionado será convocado por edital de convocação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

6.2. A convocação para contratação será feita via contato telefônico, e pelos demais meios oficiais da Prefeitura Municipal de São José do Cerrito – SC, informados pelo candidato no ato da inscrição.

6.3. A execução do contrato de trabalho será de acordo com o art. 37, incisos II, IX da CF, Lei Federal nº 8.745/93, e Leis Municipais nº 014/1989, 243/1995, 4033/1999 e 1.000/2016, 244/1995.

6.4. A contratação se dará pelo Regime Celetista e Regime Administrativo especial especificamente para o cargo de Agente comunitário de saúde.

6.5. A contratação para o cargo de Agente Comunitário de Saúde se dará pelo Regime Administrativo Especial, de acordo com a Lei Municipal 860/2011, os demais cargos serão admitidos pelo Regime Celetista.

6.6. O contrato terá validade de até um ano, podendo ser rescindido antecipadamente em caso de retorno de funcionário substituído, realização de concurso público ou interesse público, bem como poderá ser prorrogado por igual período, caso haja estrita necessidade.

6.7. Todos os documentos dos candidatos ficarão arquivados na sede administrativa do Município de São José do Cerrito-SC, à guarda do Departamento de Recursos Humanos.

6.8. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Diretoria de Recursos Humanos, utilizando-se das Leis Municipais vigentes.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

7.1 As atribuições para o cargo de **OPERÁRIO I** incluem, mas não se limitam a: Descrição Sumária: Atribuições gerais: Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrição ou lavagem; proceder à pintura de meio-fio e guias; proceder à capina e ao aparo da grama; guarda de equipamentos e utensílios de trabalho; auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que

exigem esforços físicos, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples de apoio, auxiliando na confecção de peças e instalações; auxiliar nas tarefas de confecção de moldes, reparos, montagens, acabamento, conservação e manutenção de equipamentos e prédios públicos; transportar equipamentos, materiais, peças, instrumentos necessários às suas atividades e de suas equipes de trabalho; efetuar limpeza nos equipamentos utilizados e na conservação e guarda dos mesmos. Atribuições específicas: quando o servidor efetivo no cargo de operário dispor de cursos e especialização para operar máquinas e equipamentos, poderá também ser designado para tais atribuições, desde que a capacitação seja compatível com a máquina ou equipamento. Responsabilidade pela Limpeza e Manutenção. Manter os logradouros públicos limpos e em bom estado de conservação; Garantir a limpeza e a guarda adequada dos equipamentos e utensílios de trabalho. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as normas de segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos; Garantir a segurança dos espaços públicos ao realizar tarefas de manutenção e reparo. Eficiência e Qualidade dos Serviços Prestados: Executar as atividades com eficiência, buscando sempre a qualidade nos serviços prestados; Sendo responsável pelo ressarcimento à prefeitura por eventuais danos, prejuízos, acidentes ou mau uso dos equipamentos. Operação de Máquinas e Equipamentos: Quando o Operário for designado para operar máquinas e equipamentos específicos, deverá durante a operação, seguir rigorosamente todas as normas de segurança e manutenção, assegurando o bom funcionamento das máquinas e minimizando riscos de acidentes; Garantir a conservação, limpeza e guarda adequada dos equipamentos após o uso, responsabilizando-se por sua integridade; É responsável por ressarcir a prefeitura por multas, danos, prejuízos, acidentes e mau uso. Execução de Tarefas Designadas: Realizar outras atividades designadas pelo superior, conforme necessidade e orientação, contribuindo para o bom funcionamento das operações municipais.

7.2 As atribuições para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** incluem, mas não se limitam a: Os Agentes Comunitários de Saúde deverão servir de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; desenvolver e executar ações de prevenção e promoção da Saúde, por meio das ações educativas e coletivas, preferencialmente nos domicílio e na comunidade, sob supervisão competente; desenvolver ações que busquem a integração entre equipes de saúde e a população adstrita à unidade básica de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; realizar, em conjunto com a equipe de saúde, atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde no âmbito social de adstrição da unidade básica de saúde; desenvolver ações de promoção social e de proteção e desenvolvimento da cidadania no âmbito social e da saúde; desenvolver, em equipes, ações de promoção da saúde visando a melhoria da qualidade de vida, a gestão social das políticas públicas de saúde e o exercício do controle da sociedade sobre o setor da saúde; desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas a grupos específicos e a doenças prevalentes, conforme definido no plano de ação da equipe de saúde

e nos protocolos específicos da saúde pública; colaborar nas ações de vigilância em saúde; realizar levantamento de estudos, coleta de dados populacionais e estatísticas vitais; desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas às situações de risco ambiental e sanitário para a população, conforme plano de ação da equipe de saúde; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional, e outras atividades correlatas definidas pela Secretária Munícipal de Saúde.

7.3 As atribuições para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** incluem, mas não se limitam a: Descrição Sumária: Compete ao Operador de Máquinas: Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e preservação dos equipamentos e ambiental. Participar do treinamento dos funcionários da faixa, no desenvolvimento de serviços que envolvam sua área de atuação. Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações. Realizar treinamento dos funcionários da faixa de sua área de atuação. Dirigir os veículos e máquinas integrantes da frota do município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, como pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros; Operar máquinas pesadas para execução de serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza, abertura e conservação de vias; Planejar o trabalho, realizar manutenção básica, corretiva e preventiva de máquinas pesadas;
Opera veículos pesados e leves motorizados no transporte oficial de passageiros e carga; Realizar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Mantém a máquina limpa, interna e externamente, e em perfeitas condições; Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização; Recolhe o veículo após sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realiza reparos de emergência; Realiza outras atividades designadas pelo superior; Dirige e conserva veículos automotores e opera máquinas pesadas da frota, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as

normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato; É responsável por ressarcir a prefeitura por multas, danos, prejuízos, acidentes e mau uso;Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

7.4 As atribuições para o cargo de **AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I** incluem, mas não se limitam a: 1. Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas estabelecidas pelos programas da Prefeitura; Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupo da comunidade; Participar das ações de saúde desenvolvidas na comunidade; Fazer a notificação de doenças transmissíveis; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Fazer coleta de material para exame de laboratório, quando solicitado; Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; Solicitar material permanente e de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades; Lavar, empacotar e esterilizar material, utilizando técnicas apropriadas; Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica e odontológica; Participar da prestação de assistência à comunidade em situação de calamidade pública; Fazer registro das atividades realizadas em formulários próprios; Preencher formulários e mapas de saúde enviando-os à Regional de Saúde e Secretaria de Estado da Saúde, conforme o caso; Executar outras atividades afins.

7.5 As atribuições para o cargo de **AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE II** incluem, mas não se limitam: Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos. Distribuir fichas para atendimento médico e odontológico. Entregar medicamentos, mediante receita médica. Preencher fichas de controle de entrada e saída de medicamentos. Datilografar documentos relacionados à suas atividades. Fazer registro das atividades realizadas, em formulários próprios. Preencher mapas, fichas e formulários de saúde, encaminhando-os à Regional de Saúde e Secretaria de Estado da Saúde, conforme o caso. Participar das ações de saúde desenvolvidas na comunidade. Participar das atividades de vigilância epidemiológica. Lavar, empacotar e esterilizar material, utilizando técnicas apropriadas. Executar outras atividades afins.

7.6 As atribuições para o cargo de **AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE II** incluem, mas não se limitam a: Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos. Distribuir fichas para atendimento médico e odontológico. Entregar medicamentos, mediante receita médica. Preencher fichas de controle de entrada e saída de medicamentos. Datilografar documentos relacionados à suas atividades. Fazer registro das atividades realizadas, em formulários próprios. Preencher mapas, fichas e formulários de saúde, encaminhando-os à Regional de Saúde e Secretaria de Estado da Saúde, conforme o caso. Participar das ações de saúde desenvolvidas na comunidade. Participar das atividades de vigilância epidemiológica. Lavar, empacotar e esterilizar material, utilizando técnicas apropriadas. Executar outras atividades afins.

7.7 As atribuições para o cargo de **AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE III** incluem, mas não se limitam a: Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos. Distribuir fichas para atendimento médico. Distribuir fichas para atendimento odontológico. Entregar medicamentos mediante receita médica. Preencher fichas de controle de entrada e saída de medicamentos. Datilografar textos e elaborar cartazes referentes ao setor de saúde. Exercer outras atividades afins.

7.8 As atribuições para o cargo de **ENGENHEIRO CIVIL** mas não se limitam: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessorial e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos, conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; projetar a forma de produtos industriais, instalações e sistemas; pesquisar e elaborar processos; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de pessoal; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

7.9 As atribuições para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO III** incluem, mas não se limitam a:1. Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registro de processos; 2. Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; 3. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos; 4. Datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; 5. Datilografar minutas de documentos, tais como: exposições de motivos, projetos de leis, decretos, etc; 6. Auxiliar na conferência dos trabalhos datilografados; 7. Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas; 8. Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; 9. Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos a consideração superior; 10. Recortar e

arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções e controlar o empréstimo e devolução de documentos; 11. Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados à arquivamento e localizar documentos arquivados; 12. Efetuar cálculos simples, empregando ou não, máquinas de calcular; 13. Executar outras atividades afins.

7.10 As atribuições para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR III** incluem, mas não se limitam a: Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir correspondência e levando para expedição. 2. Atender o público interno e externo, encaminhando ao setor competente. 3. Encaminhar documentos, em mãos, conforme determinação hierárquica superior. 4. Realizar serviços externos, tais como: Bancos, Correios, etc. 5. Preparar o ambiente (sala) para realização de reuniões e demais eventos administrativos. 6. Servir, quando solicitado, café ou chá, para visitantes e funcionários. 7. Cuidar, interna e externamente, das dependências do prédio onde exerce suas funções. 8. Executar serviços gerais de limpeza e conservação de vias públicas.

7.11 As atribuições para o cargo de **Assistente Social** incluem, mas não se limitam a:
9. Realizar demais atividades afins.
1. Planejar, coordenar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; 2. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; 3. Participar no desenvolvimento de pesquisa médico sociais e interpretar junto a equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; 4. Fornecer dados sociais para elucidação de diagnóstico médico e pericial; 5. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; 6. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das implicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação de saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; 7. mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; 8. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação e saúde; 9. Desempenhar outras atividades afins.

7.12 As atribuições para o cargo de **Motorista I, II, e III** incluem, mas não se limitam a: Conduzir veículos de acordo com a categoria de habilitação; - Manter em dia a manutenção mecânica e sinalização do veículo (lubrificação, níveis de água e óleo, etc.); -Manter a limpeza interna e externa do veículo sob sua responsabilidade; - Manutenção da documentação do veículo em dia; - Manutenção do equipamento do veículo, sempre em dia, (macaco, cinto de segurança, extintor de incêndio, chave de roda, estepe, etc.); -

Acompanhar e auxiliar os serviços de mecânica, borracharia e lavação do veículo sob sua responsabilidade; - Ser responsável e tolerante no transporte de alunos, doentes, etc; -Será responsabilizado o motorista pelo pagamento de notificação de trânsito (multa), obtido em sua viatura

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. As inscrições ocorrerão entre 02 de abril a 10 de abril de 2026, das 08h00min às 11h00min e das 13h30min às 16h30min, na sede da Prefeitura Municipal de São José do Cerrito, junto ao Departamento de Recursos Humanos.
8.2. A inscrição será gratuita e realizada mediante a entrega dos documentos exigidos.
8.3 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelos candidatos das condições estabelecidas neste Edital.
8.4 A inscrição far-se-á mediante:
I. cópia da carteira de identidade;
II. cópia do CPF;
III. cópia da Carteira de Habilitação;
IV. comprovação de tempo de serviço na atividade afim (se houver) através da CTPS ou de outro meio idôneo apto ao mesmo fim (modelo no anexo II).
8.5. A cópia dos documentos relacionados no item anterior deverá ser acompanhada de seus respectivos documentos originais, que após conferência serão devolvidos imediatamente ou ainda podem ser apresentados através de cópia autêntica.
8.6. Na falta de qualquer documento acima, não será aceita a inscrição do candidato, não sendo permitido que o receptor designado para inscrição mantenha em seu poder inscrição com documentos faltantes.
8.7. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher a ficha disponibilizada no anexo I do presente Edital.
8.8. Preenchida a ficha, o candidato deverá revisá-la, ficando, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. A classificação dos candidatos ocorrerá com base na análise dos documentos apresentados e nos critérios estabelecidos neste Edital. Sendo considerado como critério de classificação o maior tempo de serviço específico para a área de atuação no cargo escolhido.

9.2. O resultado preliminar da classificação será divulgado em 14 de abril de 2026 e o resultado final em 20 de abril de 2026.

9.3. Havendo empate, serão considerados critérios de desempate a maior idade do candidato.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os candidatos terão até dia 15 de abril de 2026 para interpor recurso (anexo III), referentes às classificações e contra os atos previstos no Edital. A convocação do primeiro colocado não se dará até a resolução do mérito do recurso e intimação dos interessados.

10.2. Somente serão apreciados recursos dentro do prazo, com fundamentação lógica e consistente.

10.3. O resultado final será publicado após análise dos recursos.

11. DAS CHAMADAS E CONTRATAÇÃO

11.1. Os candidatos serão chamados conforme a ordem de classificação, tendo 2 (dois) dias para manifestar interesse na vaga ou requerer prazo de até 2 (dois) dias para apresentar a documentação exigida.

11.2. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não se manifestar dentro do prazo.

11.3 A contratação dependerá da aprovação do exame médico admissional.

11.4 Vagas disponíveis.

11.5 Rescisão contratual.

O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento conforme necessidade da Administração Pública, devidamente justificada

Descumprimento de Normas e Procedimentos:

O contratado estará sujeito à rescisão do contrato em caso de descumprimento das normas estabelecidas, incluindo, mas não se limitando a:

- Uso inadequado de máquinas, e equipamentos;

- Violação de normas de segurança;
- Atividades em desacordo com as atribuições do cargo;
- Outros comportamentos ou ações que violem as normas estabelecidas pela administração.

12. CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de inscrição	02/04/2026 10/04/2026
2. Resultado Preliminar da classificação de todos os candidatos por área, aptos para contratação	14/04/2026
3. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	15/04/2026
4. Divulgação da Ata de Classificação Final	17/04/2026
5. Homologação Final	20/04/2026

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As chamadas e contratações obedecerão à ordem de classificação e à necessidade da Administração.

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

13.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

São José do Cerrito, 06 de abril de 2026.

TAINARA BARBOSA RAITZ

Assinado de forma digital por TAINARA BARBOSA RAITZ

TAINARA BARBOSA RAITZ

Prefeita Municipal de São José do Cerrito

ANELISE COELHO PEREIRA

Secretária Municipal de Administração

ANEXO I
REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 003/2026

Nome:			
RG nº:		CPF nº:	
Endereço: Rua:		Nº:	
Bairro:	Município:		Estado:
Email:		Telefone/Celular:	

Documentos necessários para inscrição:

	Carteira de Identidade (cópia)
	Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia) e Comprovante de regularidade no CPF
	Título de Eleitor e Certidão de quitação eleitoral
	Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino (cópia)
	Certificado de Conclusão de curso superior para o cargo de Engenheiro Civil

São José do Cerrito, .../...../.....

_____
(Assinatura do candidato)

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - EDITAL Nº 003/2026

Cargo:

_____

Nome do candidato:

_____

Empresa	Tempo de serviço
	Total

Data: _____/_____/2026	Assinatura:
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO Município de São José do Cerrito-SC Data: _____ / _____/2026. _____ _____	

ANEXO III

MODELO DE RECURSO

Edital nº 003/2026

Nome: _____

Cargo: _____

Nº de inscrição: _____

Justificativa/razões do recurso:

Digitar e entregar em duas vias, sendo uma devolvida como protocolo.

Data: _____/_____/2026	Assinatura:

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Município de São José do Cerrito SC

Data: _____ / _____/2026.

_____