EDITAL DE CADASTRO SIMPLIFICADO N° 009/2025

O Prefeito Municipal de Apiúna, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que estão abertas inscrições para o Cadastro Simplificado n° 09/2025, objetivando a seleção de candidato ao preenchimento de vaga de **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**, para admissão em caráter temporário, haja vista a ausência de interessados e aprovados em seleção anterior, de acordo com o disposto na Lei Complementar n° 169/2017 de 20 de setembro de 2017, na lei 78/2005 de 08/12/2005 e suas alterações e na lei Complementar n° 122/2012 de 23/03/2012 e suas alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Para a vaga de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - o Cadastro Simplificado consistirá de Análise de Títulos, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção, para contratação de profissionais, conforme quadro abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO MINIMA	VENCIMENTO INICIAL
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	CR ATÉ 44 HORAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	2.105,07

- Além do vencimento terão os benefícios de auxilio alimentação em conformidade com a previsão legal.

2. DO CADASTRO:

O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função, antes de efetuar seu cadastro.

2.1. São requisitos básicos para ingresso no serviço público:
2.1.1 nacionalidade brasileira
2.1.2 idade mínima de dezoito anos
2.1.3 quitação com as obrigações eleitorais e militares
2.1.4 nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo
2.1.5 aptidão física mental

2.2. O **período** para cadastramento será de **11/04/2025 a 16/04/2025** no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas.

2.3. O local dos Cadastramentos: **Secretaria Municipal de Educação,** situada na Avenida Quintino Bocaiúva, 770 - Centro, Apiúna/SC, pelo e-mail **administrativoeducacao@apiuna.sc.gov.br ou pelo WhatsApp (47 33531170)**
2.4. Os documentos necessários para participação do processo de seleção deverão ser apresentados pelos interessados no ato do cadastro do presente edital, conforme abaixo relacionados:

- Fotocópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de votação da última eleição;
- Comprovante de Escolaridade para comprovação da habilitação mínima exigida

2.5. Os cadastros poderão ser feitos pessoalmente ou por procuração individual, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do Documento de Identidade do candidato e RG do procurador.

3. DA PUBLICAÇÃO DOS CADASTROS E SUA CLASSIFICAÇÃO FINAL

3.1. A lista com os cadastros realizados e a classificação provisória dos candidatos será publicada no site do município no dia 17 de abril de 2025
3.2. Nos dias 18 de abril de 2025 prazo para recursos contra a classificação provisória.
3.3. No dia 21 de abril de 2025 publicação dos recursos e da classificação Final.
3.4. A partir de 21 de abril de 2025 homologação do resultado final.

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO.

4.1. ANÁLISE DE TÍTULOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL
4.1.1. Os candidatos deverão entregar, no momento do cadastro, cópia e original da documentação que comprove a formação para conferência, ou, apresentar cópia reprográfica autenticada.
4.1.2. A valoração da análise de Títulos para o cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil terá a seguinte definição:

TÍTULOS		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO	
TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado do Ensino Médio	Certificado do ensino médio	40(cinquenta) pontos.	40(quarenta) pontos.
Atestado de frequencia e/ou histórico escolar de curso superior.	Atestado de frequencia e/ou histórico escolar de curso superior.	10 ponto por semestre cursado, tendo um limite de 60 pontos.	60(sessenta pontos)
TOTAL GERAL			100Pontos

4.1.5. Os critérios de desempate, serão fatores de preferência os seguintes:
a) maior idade;
b) maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes;

c) sorteio;

5. DO REGIME JURÍDICO

5.1. O candidato aprovado será admitido em caráter temporário com base nas Leis Complementares n° 169/2017, de 20 de setembro de 2017 e 122/2012 de 23/03/2012 com suas alterações e sob as demais normas pertinentes. O contrato terá duração máxima de 01 (um) ano, podendo ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Apiúna, por conveniência administrativa.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Laudo de aptidão física e mental emitido por **médico do município de Apiúna**;
- Certidão de nascimento/união estável/casamento
- RG e CPF;
- Título de eleitor
- Certidão relativa à quitação eleitoral através do link: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
- Carteira de Reservista ou equivalente (se do sexo masculino);
- Histórico escolar;
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- Cópia da carteira de Identidade Profissional do Conselho que representa em SC;
- Certidão de regularidade profissional
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH categoria D) (cargo de motorista)
- Carteira de Trabalho, parte de identificação (frente e verso) e de todos os registros de contratos e folha subsequente
- PIS/PASEP;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- CPF dos filhos;
- Comprovante de residência
- Declaração de acumulação ou não de cargos e de provimentos de inatividade;
- Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares;
- Declaração de bens e valores;
- Declaração de dependentes para fins de desconto de IR na fonte,
- Declaração de parentesco;
- Declaração de residência;
- Termo de Responsabilidade (concessão de salário família),
- Declaração de prazo de entrega de documentos;
- Certidão de antecedentes: Criminal e Cível da Comarca onde reside atualmente https://certidoes.tjsc.jus.br/
- Certidão de antecedentes Criminal e Cível, emitidos pelo Tribunal de Justiça dos Estados onde a pessoa residiu nos últimos 05 anos.
- Cartão de banco de conta salário no Banco BRADESCO

6.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Cadastro Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de seu cadastramento, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

6.4. Os candidatos convocados para as vagas terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para entregar a documentação no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Apiúna, sob pena de perda da respectiva vaga.

6.5. A convocação dos candidatos será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, via e-mail, telefone e/ou correio.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso, através de requerimento escrito devidamente fundamentado, em qualquer ato do Cadastro Simplificado publicado, diretamente ao Setor da Prefeitura Municipal de Apiúna, em até 02 (dois dias) úteis contados da divulgação do ato a ser impugnado.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 O prazo de vigência deste Cadastro Simplificado será até dezembro de 2025, a contar da data da homologação do resultado final.
8.2 A avaliação dos candidatos deste Cadastro Simplificado ficará sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Apiúna que os conservará por um período de 6 (seis) meses, após a homologação do resultado.

Apiúna – SC, 11 de abril de 2025.

MARCELO DOUTEL DA SILVA
Prefeito Municipal

Anexo I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE, APIÚNA/SC

CADASTRO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO
EDITAL N° 09/2025

N° de inscrição:_____**(Preenchimento pela Comissão de Processo Seletivo)**

Cargo: **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Nome:_____

Endereço:_____

E-mail: _____

Telefone para contato:_____

Celular:_____

Doc de Identidade
n°:_____

CPF n°: _____

Documentos necessários para inscrição:

- ( ) - Carteira de Identidade;
- ( ) - CPF e comprovante de regularidade;
- ( ) - Título de Eleitor e Certidão de quitação da Justiça Eleitoral;
- ( ) - (https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
- ( ) - Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;

. ( ) CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO

- ( ) Atestado de Frequência ou histórico escolar Curso Superior

Pontuação total do candidato:.....

Obs.: Devem ser enviadas cópias de todos os documentos solicitados no momento da inscrição.

Apiúna (SC, / /2025

.....
Assinatura do candidato

.....
Assinatura do responsável pela análise dos títulos