



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Sexta-feira, 24 de outubro de 2025 às 10:03, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 7696607: EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO 004 2025**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Balneário Rincão

MUNICÍPIO

Balneário Rincão



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7696607>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

EDITAL Nº004/2025
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR
PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE BALNEÁRIO
RINCÃO/SC.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALNEÁRIO RINCÃO, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com a legislação em vigor, torna público a realização de Processo Seletivo Público Simplificado, visando a contratação por prazo determinado para atender as necessidades da Administração Municipal, amparado em excepcional interesse público, que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital.

JUSTIFICATIVAS PARA O PROCESSO EMERGENCIAL:

CONSIDERANDO Considerando a necessidade temporária de atendimento ao aumento da demanda de serviços públicos durante o período de **veraneio**, especialmente em razão da elevação significativa do fluxo de pessoas e da intensificação das atividades administrativas, operacionais e de atendimento à população, faz-se necessária a **contratação temporária de profissionais** por meio de **processo seletivo emergencial**.

CONSIDERANDO: As contratações terão **prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias**, conforme previsto na **Lei Municipal nº70/2025**, e têm por objetivo **assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos essenciais** durante o referido período, sem comprometer a regularidade das atividades administrativas e operacionais do Município.

CONSIDERANDO que a contratação temporária por meio de processo seletivo simplificado constitui medida legal, eficiente e imediata para assegurar a continuidade dos serviços públicos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será classificatório sendo realizada mediante a apresentação de comprovações de experiência profissional conforme previsto neste Edital, seus Anexos e eventuais retificações, cabendo à Comissão Especial de Processo Público Simplificado sob o Decreto Nº 048/2025.

1.2. As contratações serão realizadas pelo Regime Estatutário, por tempo determinado e estritamente necessário para a consecução das tarefas.

1.3. O inteiro teor do Edital estará disponível no portal do diário oficial dos municípios <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/> sendo de responsabilidade

exclusiva do candidato à obtenção desse documento.

1.4. Este processo de seleção, destina-se ao provimento de vagas para suprir as necessidades temporárias de excepcional interesse público, do poder executivo do municipal, como contratação de profissionais para atuar as secretarias Municipais conforme necessidades.

2. DAS FUNÇÕES E VAGAS

2.1. O presente Processo Seletivo Público Simplificado servirá para contratação por prazo determinado para as seguintes funções.

2.2. TABELA DE CARGOS E VAGA

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	VAGAS
Agente de serviços Gerais	Alfabetizado	40h	R\$: 1.935,68	01 vaga + CR
Fiscal Postura	Ensino Médio	40h	R\$: 2.368,26	01 vaga + CR

Obs. Justifica-se a situação de registro “cadastro de reserva”, considerando eventual necessidade em decorrência de afastamentos e/ou aumento da demanda

2.3. Os candidatos convocados para exercer as funções dos cargos citados acima, sendo que o o local de trabalho será designado conforme a necessidade do Município.

3 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 Agente de serviços Gerais

Atividades de nível subalterno, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos braçais leves em geral, serviços de zeladoria, copa, limpeza e protocolo. Dirigir veículos para execução dos serviços.

3.2 Fiscal de Obras e Posturas

Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras e posturas municipais, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições constante na legislação de obras e posturas do município. Fiscalizar; efetuar notificações e quando necessário, lavrar autos de infração; intimar contribuintes ou responsáveis, elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando também informações em processos relacionados com a sua área de competência; executar sindicâncias para a verificação de possíveis alegações de contribuintes quando for o caso; auxiliar nos estudos para o aperfeiçoamento em atualização dos procedimentos fiscais; fiscalizar as obras em execução no município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura, fiscalizando, inclusive, os serviços de reformas e demolições de prédios; exercer repressão

às construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto prediais; providenciar no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; notificar os proprietários para que construam muros e calçadas; informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar vistoria final para concessão de "Habite-se"; apresentar relatório de atividades desempenhadas; fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas do município; verificar e comunicar irregularidades relacionadas à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, obstrução de esgotos, depósitos de lixo, queda de árvores, etc; fiscalizar o transporte coletivo urbano, tarifas de passagens, condições de higiene e regularidade no cumprimento do horário; exercer controle em postos de embarque de táxis; fiscalização de loteamentos e normas de prevenção contra incêndio, atuar e fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, executar outras tarefas afins ou que lhe forem atribuídas e de acordo com a legislação.

São outras atribuições: receber demanda/denúncia; analisar defesa do infrator (réplica); fiscalizar acessibilidade urbana; participar da interdições em situação de risco iminente; dar ciência de autos e termos ao infrator; encaminhar infrator para delegacia de polícia; analisar processos; identificar infrator; fotografar ocorrências/irregularidades; elaborar relatórios; embargar obras; organizar operações fiscais; propor cassação de licenças; acompanhar demolições de obras e edificações; acompanhar lacrações; identificar responsável pelo local; elaborar relatório fotográfico; descrever ato infracional; fiscalizar condições sanitárias; monitorar processos; lacrar instalações físicas; verificar conformidades do projeto com a atividades/obras; consultar sistema e banco de dados; interditar edificações em situação de risco iminente; fiscalizar atividades em áreas públicas; verificar conformidades/zonamento; transcrever legislação; fiscalizar obras edificações e urbanismo; solicitar documentação do responsável e do local; cassar licenças; emitir pareceres; estabelecer prazo para corrigir irregularidades; consultar legislação; verificar existência de irregularidades; comandar demolição de obras/edificações; propor correções/soluções; planejar ações de fiscalização; contornar situações adversas; solicitar apoio operacional; fiscalizar transporte urbano; fiscalizar poluição visual; cadastrar autos e termos; identificar - se ao responsável; apreender bens, animais, materiais e equipamentos; solicitar abertura de processo; verificar documentação; participar de operações fiscais; orientar população; constatar ocorrências; fiscalizar poluição sonora; ponderar opiniões divergentes; enquadrar a infração na legislação; deslocar-se até local de vistoria; participar de operações especiais/integradas/conjuntas; calcular valor da multa; liberar licença ambiental urbana; realizar fiscalização ambiental urbana; responder as solicitações de informações (responder consultas; coordenar ações de fiscalização; demonstrar proatividade; administrar conflitos; acompanhar remoções de bens, materiais e equipamentos; acionar órgãos técnicos competentes; usar e.p.i.; comandar operações fiscais; fiscalizar posturas; realizar medições; fiscalizar limpeza e higienização urbana; encaminhar documentação para abertura de processo; interditar atividades econômicas; dar voz de prisão; fiscalizar atividades econômicas; verificar pagamento de taxas.

4 DO REGIME JURÍDICO

CARGO	REGIME JURÍDICO	BASE LEGAL
Agente de Serviços Gerais	Estatutário	Lei Municipal nº 70/2025
Fiscal de Obras e Posturas	Estatutário	Lei Municipal nº 70/2025

5. CONDIÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

5.1 São requisitos para firmar contrato temporário com a administração pública:

- Nacionalidade brasileira;
- Idade mínima de dezoito anos;
- Comprovação de quitação com as obrigações militares e eleitorais (certidão emitida pelo site);
- aptidão física e mental mediante avaliação do Médico do Trabalho do município;
- Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função pública.
- Possuir Habilitação Legal para o exercício do cargo.

5.2 É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 5.1.

5.3 Para a contratação, ainda serão observados, 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.

5 DAS INSCRIÇÕES

a. As inscrições do Processo Seletivo Público Simplificado serão gratuitas e presencialmente, e estarão abertas conforme Cronograma Anexo III.

b. A ficha de inscrição que está no Anexo I do presente Edital deverá ser entregue devidamente preenchida e assinada pelo candidato.

c. No ato da inscrição, o candidato deverá trazer fotocópias dos documentos solicitados, em envelope lacrado deixando a ficha de inscrição para ser anexada na parte de fora do envelope.

6.1 Não haverá conferência de documentos no ato da inscrição, ficando proibida a substituição de qualquer documento após a inscrição bem como, não será aceito entrega posterior.

- É obrigatório o candidato comprovar habilitação mínima;
- Efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante, o qual deverá ser apresentado, caso sua inscrição seja selecionada;

- c) **As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado aquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos;**
- d) Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

6.2 Os documentos para a inscrição com vistas a comprovar experiência profissional e habilitação são os seguintes:

- A) Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada pelo candidato;
- B) Documento Pessoal com Foto (legível);
- C) CPF;
- D) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) OU contrato firmado com o empregador OU declaração de trabalho assinada por responsável da empresa constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado, bem como o cargo ou função que exercia e local de trabalho;**
- E) Capacitação/Aperfeiçoamento, declaração ou no cargo pretendido;
- F) Certidão de Nascimento filhos menores de 14 anos. (Para critério de desempate, item 9.1).
- G) Os Certificados, históricos e outros que venham a comprovar a escolaridade ou cursos, devem estar devidamente registrados de acordo com a legislação pertinente e legíveis;
- H) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria conforme exigência DETRAN/SC, para exercício do cargo.

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

6 DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para a função do cargo oferecido neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las.

7.2 A seleção será realizada em uma única etapa por experiência profissional, de caráter classificatório.

7.3 Os candidatos classificados quando das vagas, serão convocados, por telefone ou whatsapp (informado na ficha de inscrição).

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA AS FUNÇÕES PREVISTO NESTE EDITAL

- a. Os critérios classificatórios serão avaliados de acordo com o seguinte:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos
Experiencia profissional no cargo pleiteado realizado no serviço PÚBLICO	1,0 (um virgula zero) a cada ano comprovado
Experiencia profissional no cargo pleiteado realizado no serviço PRIVADO	1,0 (um virgula zero) a cada ano comprovado
Capacitação/Aperfeiçoamento de Curso realizados nos últimos 05 anos	1,0 (um virgula zero) a cada 4 horas de curso

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 O critério de desempate adotado aos candidatos será o seguinte:

- a) Maior tempo de experiência comprovada no serviço público;
- b) Maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- c) Maior idade.

10 - DO RESULTADO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

10.1 O resultado será divulgado no site <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/> DOM/SC conforme cronograma anexo a este edital.

11 DOS RECURSOS

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

- a) Entregues e protocolados na recepção da Prefeitura Municipal de Balneário Rincão, localizada Avenida Leoberto Leal, 1071, Centro, Balneário Rincão, no horário das 8:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:00, conforme datas estipuladas no ANEXO III, que contém cronograma simplificado das datas ou via e-mail no seguinte endereço: rh@balneariorincao.sc.gov.br
- b) O recurso que se basear em razões subjetivas, sem a devida comprovação será indeferido.
- c) Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulado neste Edital, conforme Anexo III.
- d) Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

12. HOMOLOGAÇÃO

12.1 O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será publicado no site <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/> DOM/SC, em que constará a relação dos candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato.

12.2 As contratações serão realizadas pelo regime Administrativo, por tempo determinado.

12.3 Os candidatos serão convocados em observância a ordem da classificação, observada a caracterização da necessidade da Administração.

12.4 O candidato classificado e convocado para assumir a vaga disponível que não aceitar a vaga oferecida pela Administração Municipal será reclassificado para o final da classificação.

12.5 O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinados será reclassificado para o final da classificação. Após 2 chamadas e o não comparecimento ou não aceitação da vaga, o candidato será eliminado do processo.

12.6 O candidato convocado para contratação deverá se apresentar perante o Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de dois dias úteis, após a convocação, sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

12.7 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.

12.8 A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames médico admissional e da comprovação da habilitação.

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

12.10 A remuneração do contratado na forma deste Edital será a prevista em lei própria da criação do cargo.

12.11 O cometimento de infrações disciplinares pelo contratado implicará na rescisão do contrato.

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

- a) Pelo término contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão;

d) Por iniciativa de Poder Executivo.

12.13 A extinção do contrato fundada na letra b, será comunicada com antecedência de 30 (trinta) dias, ficando a critério do Poder Executivo a dispensa desse prazo.

12.14 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.

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

12.16 Os candidatos classificados serão chamados à medida que surgir a necessidade, a critério do Poder Público Municipal.

12.16.1 Fica assegurado as pessoas com deficiência (PcD), 5% (cinco por cento) das vagas existentes, nos termos do Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a necessidade da deficiência. A pessoa com deficiência (PcD) ao entregar a documentação deverá declarar na ficha de inscrição o tipo de deficiência e anexar laudo médico pericial que comprove a deficiência e se a mesma é compatível com a atribuição do cargo pretendido.

12.16.2 Para atender ao percentual estabelecido no §1º, do art. 1º, do Decreto nº 9.508/2018, de 5% (cinco por cento) de reserva de vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato que realizar a inscrição neste formato será incluído na listagem classificatória geral, de ampla concorrência e em listagem classificatória específica, para vagas reservadas.

12.16.3 A 5ª (quinta) vaga para cada um dos cargos será destinada a primeira pessoa classificada na listagem específica, se esta ainda não foi contemplada com as vagas da listagem classificatória geral. Após, seguirá a listagem classificatória geral, sempre observando o percentual de 5% (cinco por cento) para uma nova vaga reservada para pessoa com deficiência.

12.17 O candidato terá direito de requerer cópia apenas do seu documento individual comprobatório de classificação.

12.18 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 as convocações para preenchimento das funções, conforme demandas verificadas.

12.19 Este processo Seletivo Público Simplificado, terá validade até 31/12/2025.

12.20 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 consequente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das combinações legais aplicáveis.

12.21 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços junto ao Município Departamento Pessoal responsabilizando-se pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrências da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

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

12.23 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, ou, após contratação, pelo Departamento de Recursos Humanos do Município, conforme o caso.

12.24 Não poderão ser contratados os classificados que:

a) Foram demitidos ou exonerados por processo de sindicância e/ou Administrativo Disciplinar.

b) Os candidatos que na avaliação médica forem identificados por doenças que impossibilitem de assumir a vaga.

12.25 As despesas decorrentes da execução deste Edital correrão por conta de dotação específica consignada no orçamento.

12.26 As inscrições no presente processo, são gratuitas.

12.27 As contratações oriundas deste certame, serão com observâncias a Lei Municipal nº 287, de 28 de abril de 2017.

13. INTEGRAM ESSE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

A. Anexo I – Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;

B. Anexo II – Formulário para Recurso;

C. Anexo III – Cronograma de Execução das etapas do Processo Seletivo.

Este Edital entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC.

Balneário Rincão (SC), 24 de outubro de 2025.

LUIZ GUSTAVO DA LUZ NETO
Prefeito de Balneário Rincão

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Nome:		
Rg:	CPF:	
Data de Nascimento:		
Endereço :		
CEP:	Município:	Contato: ()
Email:		

Pessoa com Deficiência: () Sim () Não
Qual: C.I.D:

Observação: A pessoa com deficiência (PcD) deverá obrigatoriamente anexar laudo médico pericial que comprove a deficiência e se a mesma é compatível com a atribuição do cargo.

Cargo Pretendido: _____

Data da Inscrição _____ Horário da Inscrição: _____

Nº da
Inscrição: _____

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição, declaro que ACEITO as normas definidas no Edital.

Blaneário Rincão, SC de de 2025.

Assinatura do candidato

Protocolo processo seletivo público simplificado para contratação temporária

Candidato: _____
Cargo: _____

Balneário Rincão – SC, / /2025

Assinatura do Servidor

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME:

CARGO PRETENDIDO:

A(o) Presidente da Comissão Executiva:

Como candidato(a) ao do processo seletivo público simplificado para contratação temporária, solicito a revisão de minha pontuação sob os seguintes argumentos:

[illegible]

Balneário Rincão (SC), / /2025

Assinatura do candidato

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato devidamente protocolado.

ANEXO III
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

CALENDÁRIO	DATAS PREVISTAS	LOCAL
Publicação do Edital	24/10/2025	https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/
Impugnação ao Edital	28/10/2025	Na Recepção da Prefeitura Municipal de Balneário Rincão, localizada Avenida Leoberto Leal, 1071, Centro, Balneário Rincão, no horário das 8:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:00 ou por email: rh@balneariorincao.sc.gov.br
Inscrições	29/10/2025 A 31/10/2025	Na Recepção da Prefeitura Municipal de Balneário Rincão, localizada Avenida Leoberto Leal, 1071, Centro, Balneário Rincão, no horário das 8:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:00
Divulgação do resultados preliminar	03/11/2025	https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/
Recursos contra o resultado preliminar	04/11/2025	Na Recepção da Prefeitura Municipal de Balneário Rincão, localizada Avenida Leoberto Leal, 1071, Centro, Balneário Rincão, no horário das 8:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:00 ou por email: rh@balneariorincao.sc.gov.br
Resultado do recurso e homologação	05/11/2025	https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/