

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2025 - PARA A CONTRATAÇÃO EM CARATER TEMPORÁRIO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO URBANÍSTICO E FISCAL.

A Prefeitura Municipal de Rancho Queimado – SC torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação, por excepcional interesse público e prazo determinado nos termos da Lei nº 1646/2016 e conforme o Presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento da função abaixo relacionada:

Funções em caráter temporário	Vagas de livre concorrência	Escolaridade Exigências	Vencimento e Carga Horária Semanal	Tipo de Prova
Analista de Planejamento Urbanístico e Fiscal	CR	- Curso Superior de Engenharia Civil, Topografia ou Geografia; - Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. (CREA)	Vencimento: R\$ 6.215,89 CH – 40 horas	Títulos e Tempo de Serviços

1.2. Para efeito de contratação temporária excepcional de interesse público e pelo regime jurídico administrativo especial na forma da lei municipal n. 1646/2016 (<https://leismunicipais.com.br/a/sc/r/rancho-queimado/lei-ordinaria/2016/165/1646/lei-ordinaria-n1646-2016-dispoe-sobre-a-contratacao-por-tempo-determinado-para-atender-necessidadetemporaria-de-excepcional-interesse-publico-nos-termos-do-inciso-ix-do-artigo-37-da-constituicao-federal-e-daoutras-providencias?q=1646>), somente serão chamados os Candidatos classificados no presente processo de seleção para suprir o preenchimento da vaga disponível, em caráter emergencial e temporário, por ordem de classificação e em conformidade com os termos definidos no item 10.2 deste edital.

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

b) Para a investidura na função temporária, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

b.1 Ser brasileiro;

b.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b.3. Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde. Se este justificar a necessidade, poderão ser realizadas outras análises a fim de elucidar o estado de saúde do candidato. Tais possíveis exames são de responsabilidade do candidato. O exame clínico (admissional) será aplicado a todas as categorias.

b.4. Apresentar os seguintes documentos, com cópia legível, acompanhada de original, quando for o caso:

I - Certidão de Casamento ou Nascimento;

II - Carteira de Identidade;

III - Cadastro de Pessoa Física – CPF;

IV - Título de Eleitor;

V - Certidão relativa à quitação eleitoral;

VI - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);

VII - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para a função;

VIII - Certidão de Nascimento dos filhos;

IX - PIS/PASEP (frente e verso);

X - Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não receba proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

XI- Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária, ressaltando que o Decreto Municipal 2396/2017 considera a incompatibilidade de carga horária quando a soma das cargas horárias ultrapassar a 60 horas semanais (https://edicao.dom.sc.gov.br/pdfjs/web/viewer.html?file=https%3A%2F%2Fedicao.dom.sc.gov.br%2F2017%2F08%2F1502298282_edicao_2315_ass.pdf#page=523)

XII - Número da conta corrente, no Banco do Brasil;

XIII - Comprovante de endereço e telefone, atualizados;

XIV - Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;

XV – Outros documentos estabelecidos em Lei e/ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período de 04/08/2025 à 08/08/2025, mediante protocolização do formulário de inscrição constante do anexo I devidamente preenchido e a juntada dos documentos elencados no item 3.3 do presente edital, no Setor de Recursos Humanos, Praça Leonardo Sell n° 40, Centro, no horário de expediente, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h ou ainda, pelo e-mail prefeitura@ranchoqueimado.sc.gov.br no mesmo período, obedecendo o seguinte:

I- Somente serão aceitos os documentos digitalizados e anexados em **formato/extensão PDF**;

II – Dos documentos constantes dos arquivos em PDF a serem encaminhados deverão estar nítidos e legíveis, de forma a permitir a avaliação e a verificação da sua autenticidade e da sua integralidade;

III – Caso o candidato não consiga anexar e enviar os documentos em um único email poderá fracionar os arquivos e enviá-los por partes desde que dentro do período.

3.1.1 Não serão aceitos documentos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito no item 3.1 deste edital.

3.1.2 O candidato será desclassificado/eliminado quando:

I – Estiver faltando algum documento exigido e/ou que não seja encaminhado no prazo previsto neste edital;

II – Houver algum documento ilegível ou que não seja no formato PDF;

III – Apresentar documentos ou informações falsas ou ilícitas;

IV – Descumprir um ou mais itens deste edital.

3.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição;

3.3 Documentações necessárias para a inscrição:

- a) Cópia do CPF e do RG;
- b) Documentação comprobatória dos títulos e experiências elencadas nos itens 4.2, 4.3 e 4.4 do presente edital;
- c) Cópia de comprovante de residência;
- d) E-mail válido;
- e) Formulário de Inscrição devidamente preenchido;
- f) Registro no CREA/SC;

4. DA SELEÇÃO

4.1. A seleção, mediante análise dos critérios enumerados no item 4.2, 4.3 e 4.4 abaixo, será realizada por Comissão designada pela Administração Municipal especificamente para esta finalidade, na data de 11 de agosto de 2025.

4.2 A comissão encarregada da seleção atribuirá notas, de acordo com os seguintes critérios:

Formação	Pontuação unitária
Graduação na área de atuação	1 ponto
Pós-Graduação na área de atuação (lato sensu)	5 pontos
Mestrado (stricto sensu)	7 pontos

Doutorado (stricto sensu)	10 pontos
---------------------------	-----------

4.2.1 A Pontuação de Títulos não será cumulativa, sendo validada apenas a pontuação correspondente ao maior título apresentado pelo candidato, ou seja, somente um título será pontuado;

4.3 A pontuação referente a formação adicional de aperfeiçoamento será atribuída conforme detalhado na tabela abaixo:

Formação adicional	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Participação em Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Congressos e Cursos de aperfeiçoamento, <u>desde que relacionados com a função de inscrição e posteriores a formação profissional</u>	03 pontos (a cada formação adicional)	09 pontos

4.4 A pontuação referente à Prova de Tempo de Serviço será computada conforme detalhado na tabela abaixo:

Tabela – Pontuação da Prova de tempo de Serviço

Tempo de Serviço	Pontuação unitária	Pontuação Máxima
Função Prestada no Serviço Público	05 pontos (a cada 06 meses trabalhados)	15 pontos
Função Prestada em Empresas	03 pontos (a cada 06 meses trabalhados)	09 pontos

4.4.1 A comprovação de experiência profissional:

4.4.1.1 Em Órgão Público: Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor responsável pela informação, especificando o período compreendido na função.

4.4.1.2 Em Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho que serão apresentados juntamente com original em momento oportuno) ou declaração fornecida pela empresa, em papel timbrado e carimbado, especificando o período em dias compreendidos na função.

4.4.1.3 Não será pontuada “declaração/atestado/certidão” de tempo de serviço incompletos, que não atendam os requisitos estabelecidos no caput deste item.

4.4.1.4 Serão aceitos os “Declaração/Atestado/Certidão” de tempo de serviço emitidos pela internet, desde que contenham chave de acesso com autenticação digital para conferência on-line.

4.4.1.5 Uma vez entregues os documentos comprobatórios de tempo de serviço, não serão aceitos acréscimos, modificações e/ou substituições de documentos após o prazo final de envio/postagem.

4.4.1.6 A Comissão designada para este Processo Seletivo não se responsabilizará por documentos comprobatórios de tempo de serviço não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.2 Não serão aceitos e nem pontuados para comprovação de tempo de serviço:

4.4.2.1 Publicações oficiais que não contenha data de início e data de término do contrato.

4.4.2.2 Atividades como não condizem especificamente a função.

4.4.2.3 Tempo de serviço utilizado para aposentadoria em qualquer regime previdenciário.

4.4.3 Em caso de haver “declaração/atestado/certidão” de tempo de serviço de mais de uma instituição, para o mesmo período (anos, meses e dias), será computado apenas um período.

5. DO RESULTADO

5.1 O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **12/08/2025** a partir das **16h00min**, no mural de publicações da Prefeitura Municipal, Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no sitio eletrônico <http://www.rq.sc.gov.br/e>.

6. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

6.1 A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento da função abaixo relacionada:

- **ANALISTA DE PLANEJAMENTO URBANÍSTICO E FISCAL**, com carga horária de 40 horas semanais, por contratação temporária excepcional de interesse público e pelo regime jurídico administrativo especial na forma da lei 1646/2016, para atuar nas respectivas Secretarias, devendo prestar atendimento de acordo com as normas de cada Secretaria.

7. DOS PRAZOS

7.1. O prazo do contrato por tempo determinado, para a execução dos serviços objeto desta contratação temporária, será de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado até o limite previsto por Lei.

7.2. O prazo para que o candidato(a) manifeste o interesse na vaga será de até 48 (quarenta e oito) horas, a partir da notificação por e-mail.

7.3. Os serviços serão iniciados de imediato, a partir da contratação.

7.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

7. INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

7.1. Quaisquer dúvidas de caráter técnico, formal ou legal na interpretação deste Edital serão dirimidas pela Comissão de Seleção;

7.2. Os pedidos de esclarecimentos sobre este Edital somente serão atendidos quando solicitados por escrito até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data de término para a protocolização das inscrições.

8. DOS RECURSOS

8.1. É facultado ao candidato a apresentação por escrito de um único recurso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da divulgação do resultado. O recurso deverá ser apresentado à Comissão de Seleção a qual encaminhará para apreciação e deliberação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do endereço eletrônico previsto no item 3.1.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

9.1. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os candidatos;

9.2. Em caso de empate na pontuação, terá preferência o candidato que obtiver maior pontuação no quesito referente ao item 4.4 deste edital.

9.3 Permanecendo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação dos critérios para o processo seletivo contidos neste Edital;

10.2. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito à contratação temporária imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado. A concretização da contratação fica condicionada ao interesse e à necessidade da Prefeitura Municipal.

10.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.4. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços (físicos/eletrônicos) e contatos telefônicos, sob pena de em caso de a Prefeitura Municipal de Rancho Queimado não conseguir contatá-lo para que assuma a vaga, ser convocado o candidato remanescente conforme ordem de classificação.

10.5. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção responsável por este processo seletivo.

10.6. Integra o presente edital:

- Anexo I – Formulário de Inscrição;
- Anexo II – Função, Habilitação, Atribuições e Responsabilidades.

Rancho Queimado – SC, 01 de agosto de 2025.

TIAGO SCHÜTZ
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTADO DE SANTA CATARINA		
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO		
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2025		
<i>Número da Inscrição:</i>	<i>Função: Analista de Planejamento Urbanístico e Fiscal</i>	
<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>		
<i>Identidade:</i>	<i>Data de Nascimento: / /</i>	<i>Sexo: M () F ()</i>
<i>CPF:</i>		
<i>Estado Civil:</i>	<i>E-mail válido:</i>	
<i>Endereço:</i>		<i>Bairro:</i>
<i>Município:</i>	<i>Estado:</i>	<i>Telefone:</i>
<i>Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo simplificado, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.</i>		
<i>Local e Data:</i>	<i>Assinatura do Candidato:</i>	

Via do Candidato – Cartão de Inscrição

ESTADO DE SANTA CATARINA	
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO	
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 012/2025	
<i>Número da Inscrição:</i>	<i>Função: Analista de Planejamento Urbanístico e Fiscal</i>
<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>	
<i>Local e Data:</i>	<i>Assinatura do Presidente da Comissão:</i>

ANEXO II

FUNÇÃO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO URBANÍSTICO E FISCAL

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

- Curso Superior de Engenharia Civil, Topografia ou Geografia;
- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. (CREA)

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. Analisar projetos de construção, legalização e reforma de edificações, parcelamentos de solo, confrontando a documentação e plantas inclusas no processo com as normas e determinações do Plano Diretor, Código de Obras, Legislação Municipal e as normas técnicas vigentes;
2. Fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos municípios;
3. Atender os requerentes orientando-os e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc, afim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos;
4. Realizar o levantamento de dados de caráter físico-geográfico, biogeográfico e geoeconômico, para o equacionamento de:
 - a) soluções locais de problemas atinentes aos recursos naturais;
 - b) problemas relacionados a política de povoamento do município;
 - c) problemas relacionados a estruturação e reestruturação dos sistemas de circulação;
 - d) estudos e planejamentos das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais do município;
5. Realizar o planejamento urbano;
6. Auxiliar os órgãos de fiscalização e tributação no levantamento de dados e demais ações fiscais;
7. Apoiar tecnicamente os demais órgãos da Administração Municipal quando necessário;
8. Emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando pareceres técnicos para efeitos indenizatórios e questões correlatas;
9. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas;
10. Orientar nas solicitações de levantamentos topográficos e serviços afins, com efeitos urbanísticos, com o objetivo de melhor atender os pleitos;
11. Analisar os pareceres técnicos emitidos sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo;
12. Desenvolver pesquisas, estudos sobre sistema viário e transporte coletivo;
13. Atender ao público em assuntos relativos a prestação de serviços da Administração Municipal;
14. Participar das atividades realizadas em grupos de trabalho interdisciplinar, representando a municipalidade, em assuntos vinculados à sua área de atuação;
15. Realizar fiscalização de obras rodoviárias, orientando e determinando os serviços, quando a obra for contratada com terceiros;
16. Encaminhar à Administração Municipal os projetos de parcelamento para definição de áreas verdes e sistemas viários, os projetos de edificação para definição de acessos e estacionamentos, e os que exigirem estudo específico de localização;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Executar outras atividades correlatas.