

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Edital N.º 023/SMA/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Município de Palhoça, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Assistência Social torna público e de conhecimento dos interessados que mediante o presente Edital, estabelecerá as diretrizes do Processo Seletivo Simplificado para contratação de **Artífice, Merendeira e Guarda Patrimonial**, nos termos da Lei Complementar nº 235 de 22 de dezembro de 2016, Art. 117, em virtude de não haverem profissionais em número suficiente para atender a demanda de vagas para contratação de pessoal por tempo determinado, por já ter se esgotado a lista de classificados do certame anterior.

Através do presente edital, a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, que se regerá pelas normas estabelecidas neste edital e na legislação vigente.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- O processo seletivo simplificado para contratação imediata será regido por este Edital e coordenado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público.
- 1.2- A seleção de que se trata este Edital será realizada de acordo com o tempo de experiência na área do cargo escolhido.
- 1.3- A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos ou comprovantes de experiência, acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.
- 1.4- Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, requisitos e atribuições dos cargos serão aqueles informados no Anexo I e II deste Edital.
- 1.5- Os candidatos admitidos serão regidos pelo contrato de trabalho, anexo I da Lei Complementar 096 de 15 de dezembro 2010 e Lei Complementar nº 235, de 22 de dezembro de 2016 e pelo presente edital.
- 1.6 – O contrato será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.1 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou com visto permanente no Brasil;
- 2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 2.3 - Ter idade mínima de dezoito anos completos;
- 2.4 - Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;

2.5 - Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

2.6 - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.7 - Não ter sido demitido ou exonerado por ato de improbidade, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

2.8 - Não ter sofrido penalidade por processo de sindicância ou administrativo-disciplinar.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Além das condições estabelecidas no capítulo anterior, são condições mínimas de inscrição:

a. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.

3.1.1 - As inscrições estarão abertas no período de **22/11/2022 à 02/12/2022 até as 23h59min** pelo endereço eletrônico processoseletivoph@gmail.com e das 13h30min às 18h30min na Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas na Prefeitura Municipal de Palhoça.

3.2 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

3.3 - Para inscrever-se no Processo Seletivo o candidato deverá enviar por email ou entregar na Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas os seguintes documentos:

a. Ficha de inscrição disponibilizada no Anexo III devidamente preenchida e assinada.

b. Cópia do documento de identidade oficial com foto ou CNH;

c. Cópia do documento com número de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);

d. Cópia do Comprovante de Residência atualizado;

e. Cópia Documento (s) comprobatório (s) de experiência na área do cargo escolhido.

3.3.1 – É requisito mínimo para inscrição a comprovação mínima de 6 meses na área do cargo escolhido.

3.4 – A título de comprovação de experiência no cargo escolhido serão aceitos como comprovação a apresentação de **anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Declaração ou atestado de tempo de serviço do Setor de Recursos Humanos ou declaração do Chefe Imediato, todos em papel timbrado e devidamente assinado.**

3.4.1 - As declarações, atestados deverão conter **data completa (dia/mês/ano) de início e fim do período laborado.**

3.4.1.1 – As declarações e/ou atestados que não obedecerem ao requisito do item 3.4.1, serão desconsideradas para fins de contagem do tempo de experiência.

3.4.2 - Os arquivos encaminhados por e-mail deverão ser enviados em formato Adobe Portable Document Format (PDF).

3.4.3- Nos casos em que os candidatos apresentarem vínculo de emprego com carteira de trabalho assinada e que não constar no registro de emprego a data de saída do vínculo, deverão obrigatoriamente apresentar declaração da empresa ou responsável pelo registro contendo além dos dados do empregado, a data de início e fim do período laborado.

3.4.3.1 – Caso o candidato esteja ativo na empresa e tenha o vínculo em aberto na CTPS, este deverá apresentar declaração da empresa informando que ainda permanece contratado, sendo considerado o período até a data de expedição da declaração.

3.4.4- Candidatos que não comprovarem experiência mínima exigida neste edital terão suas inscrições indeferidas.

3.5 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições, documentos que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.6 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.7 - No ato da entrega (envio) dos documentos para inscrição, não serão verificados os comprovantes das condições da participação, no entanto, se verificado que o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo.

4. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

4.1- O presente Processo Seletivo se dará através de seleção por tempo de experiência na área do cargo escolhido, ficando em melhor colocação aquele que comprovar tempo de experiência superior aos demais colocados, não sendo aceito como contagem de tempo de serviço, qualquer comprovante que não especifique experiência no cargo ou atribuições relativas ao cargo.

5. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1- Ocorrendo empate na classificação de candidatos serão utilizados os seguintes critérios:

- a) Maior tempo de serviço na área;
- b) Maior Idade;

6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO

6.1- Considerar-se-á classificado o candidato que, submetido ao Processo Seletivo descrito neste edital, satisfizer todas as condições estabelecidas.

6.2- Os candidatos passarão a constituir um Cadastro de Reserva.

6.3- O resultado da classificação preliminar será divulgado no dia **07/12/2022** até as 19 horas, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Palhoça, palhoca.atende.net na aba processos seletivos/concursos.

6.4- Caberão recursos a serem interpostos pelo candidato interessado no dia **08/12/2022 e 09/12/2022**, após a divulgação do resultado da seleção preliminar da classificação. O requerimento para interposição do recurso está no anexo IV deste edital e deverá ser encaminhado para o email processoseletivoph@gmail.com até as **23h59min** ou entregue na **Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas das 13h30min às 18h30min**.

6.5- O resultado dos recursos será divulgado no dia **12/12/2022**, até as 19 horas.

- 6.6- O resultado da classificação final será divulgado no dia **13/12/2022**, até as 19 horas.
- 6.7- Os candidatos serão convocados pela Secretaria Municipal de Administração, por email, mediante a necessidade de vagas solicitadas pelas secretarias e fundações observando a ordem de classificação dos candidatos.
- 6.8- A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso imediato e/ou automático no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Palhoça.
- 6.9- O candidato que na convocação não se apresentar no local, na data e horário estabelecido, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, salvo em caso de motivo justificável em razão de doença, comprovada através de atestado ou laudo médico. No caso de atendimento de emergência, o atestado deverá discriminar o dia e a hora do atendimento.
- 6.10- O candidato após a convocação, e de posse do encaminhamento, deverá apresentar-se na respectiva secretaria a qual foi convocado, de posse dos documentos exigidos por este Edital e os demais solicitados no anexo do email de convocação. Não se apresentando no prazo determinado o mesmo será considerado desistente e eliminado do Processo Seletivo.
- 6.11- Os candidatos convocados a assumir vaga, mas que por algum motivo não forem assumir, deverão fazer a desistência através do e-mail da convocação ou assinando termo de desistência na Secretaria Municipal de Administração, podendo optar para ir ao final da listagem classificatória.
- 6.12- O cronograma processo seletivo esta no anexo V deste edital.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 - É reservado à Secretaria Municipal de Administração o direito de proceder à designação e/ou contratação dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 7.2 - Os casos omissos no presente neste Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público, e se necessário, encaminhados a Procuradoria Jurídica do Município.

Palhoça/SC, 22 de novembro de 2022.

Eduardo Freccia
Prefeito Municipal

Cristina Schwinden
Secretária Municipal de Administração

Maurício Roque da Silva
Secretário Municipal de Assistência Social

Anexo I

Cargo/Função	Carga horária Máxima	Vagas	Requisitos de Habilitação	Remuneração
Artífice	40 h	1 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.240,80
Merendeira	40 h	1 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.240,80
Guarda Patrimonial	40 h	1 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.240,80

*O servidor público terá direito ao vale alimentação no valor de **R\$648,81**.

Anexo II

Atribuições:

Artífice

Prestar serviços de pintura, carpintaria, pedreiro, soldador, eletricista, jardinagem, eletrecista, manutenção de ar condicionado e demais atividades necessárias a recuperação de pavimentações e manutenções das instalações físicas da Administração, desde que não conflitantes com o cargo de Calceteiro.

Merendeira

Executar trabalhos preparação de merenda escolar, copa, limpeza e manutenção da dispensa das unidades escolares municipais, etc.

Guarda Patrimonial

Executar trabalhos de vigilância, zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do poder público municipal; sendo de competência geral da Guarda Patrimonial a proteção de bens, serviços e instalações do Município; proteger os bens, serviços e instalações do Município, prevenindo a danos vandalismos e sinistros contra os mesmos, através do patrulhamento, vigilância das escolas, das unidades de saúde, museus e demais prédios utilizados na prestação de serviços públicos pela Administração Municipal, bem como dos bens de uso comum do povo, assim entendidos as praças, parques, jardins, cemitérios, mercados públicos, monumentos e quaisquer outros de domínio público municipal, fiscalizando a utilização adequada dos mencionados espaços, promovendo as condições necessárias para que a população possa usufruir de tais ambientes de forma segura; auxiliar na proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas de caráter preventivo e informando aos órgãos competentes para aplicação das eventuais sanções administrativas estabelecidas em lei; realizar rondas preventivas, verificando sempre políticas de prevenções do patrimônio público bem como integridade física do agente; realizar o atendimento ao público quando executando os serviços de vídeo monitoramento, operar, monitorar, cuidar, zelar e informar sempre a sua chefia imediata quando ocorrer algum sinistro, manter sigilo sobre as informações dos sistemas; manter sempre boa aparência e estar devidamente uniformizado seguindo o padrão de uniformes da guarda patrimonial; identificar e orientar as pessoas; encaminhar o visitante; controlar a movimentação dos indivíduos, bem como realizar demais atividades correlatas as suas funções e/ou designadas pela autoridade competente.

Anexo III

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO 023/SMA/2022

NOME:			
CARGO:			
ENDEREÇO:		Nº	APTO:
BAIRRO:	CIDADE:	UF:	CEP:
RG:	ORGÃO EXPEDIDOR:	UF:	
CPF:		DATA NASCIMENTO:	
EMAIL:			
TELEFONE:		CELULAR:	
DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE			VISTO
RG			
CPF			
CARTEIRA DE TRABALHO			
TEMPO DE SERVIÇO			

O requerimento de inscrição implica no conhecimento e aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente edital. O candidato que fizer declaração falsa e /ou que não satisfazer as condições exigidas poderá ter sua inscrição cancelada a qualquer momento, por decisão do Secretário Municipal de Administração. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

Declaro estar ciente.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Anexo IV

FORMULÁRIO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO 023/SMA/2022

Dados do candidato:

Nome do candidato _____

Data de nascimento _____

Cargo: _____

Endereço eletrônico: _____

Dados do pedido de
revisão _____

Assinatura do candidato

ANEXO V

CRONOGRAMA

Período de inscrições	22/11/2022 a 02/12/2022 das 13h30min às 18h30min (presencialmente) e até as 23h59min (por e-mail).
Resultado preliminar	07/12/2022 até as 19h00min
Período de Recursos	08/12/2022 e 09/12/2022 das 13h30min às 18h30min e até 23h59min(por e-mail).
Resultado dos recursos	12/12/2022 até as 19h00min
Resultado final após recursos	13/12/2022 até as 19h00min