



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL 004/2024

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, torna público que fará realizar **Processo Seletivo n.º 004/2024**, para contratação de pessoal em caráter temporário, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal da Lei Municipal 1.298 de 22 de Dezembro 2011.

O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais abaixo transcritas:

I – DAS FUNÇÕES:

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de pessoal para trabalho em regime presencial, não se admitindo trabalho em remoto ou *home office*, por tempo determinado, na quantidade prevista neste Edital, para atender as necessidades de INTERESSE PÚBLICO, conforme condições abaixo:

CÓDIGO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE
583001	<u>GUARDA</u> <u>SEGURANÇA</u>	<u>40 h/semanais</u>	Vencimento R\$ 1.901,85 Vale-alimentação R\$ 580,00	40	Ensino Fundamental completo reconhecido pelo MEC

Em razão de excepcional interesse público, resultante da falta de servidores efetivos. Devido à necessidade da segurança escolar, PARA CONTROLAR O ACESSO DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS requerer habilidades específicas, que são comumente ministradas em Curso de Formação de VIGILANTE/GUARDA, não violando porém os princípios de igualdade e oportunidade ou discriminação, a ser aplicada de forma justa e razoável, apresentando na prova de títulos. Com vistas a atender as necessidades da Administração Pública Municipal para manutenção dos serviços públicos essenciais durante o prazo de validade deste certame.

II – DOS REQUISITOS:

- 2.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.2 – Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 2.3 – Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.4 – Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
- 2.5 – Ter aptidão física e mental;
- 2.6 – Apresentar cópia do Diploma da Graduação Registrado ou Certificado de Colação de Grau;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS**

2.7 - Os candidatos no ato da contratação deverão apresentar comprovação da vacinação atualizada contra COVID-19, de acordo com o Decreto nº 3730 de 03 de setembro de 2021.

III – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 – A apresentação de cópias devidamente autenticadas em cartório dispensa a apresentação dos originais.

3.2 – As inscrições estarão abertas de **05 de Abril de 2024 a partir das 8h30 até o dia 12 de Abril de 2024, até as 13h30.**

3.3 – **As inscrições serão realizadas via protocolo, através do Portal do Cidadão em Serviços, pelo link <https://saofranciscodosul.atende.net>**

3.3.1 – Não serão recebidas inscrições por via postal, fax ou similares, nem fora o período relacionado para o recebimento das inscrições.

3.4 – Para efetuar sua inscrição o candidato deverá:

3.4.1 – Preencher a ficha de inscrição, via protocolo através do Portal do Cidadão pelo **link <https://saofranciscodosul.atende.net>** com a documentação abaixo relacionada; quaisquer dúvidas ligar no telefone (47) 3471-2242.

3.4.2 – Serão considerados apenas uma inscrição por candidato;

3.5 – Anexar fotocópias digitalizadas em preto e branco, com baixa resolução, dos documentos abaixo relacionados à ficha de inscrição:

- Cédula de Identidade (RG) e CPF .

- Apresentar cópia do Diploma da Graduação Registrado ou Certificado de Colação de Grau;

- **Documentos que comprovem a habilitação requisitada, para contagem de pontos, conforme informados no item IV, deste edital.**

3.5.1 – A apresentação de cópias dos títulos e de tempo de serviço para a avaliação, para a contagem de pontos (conforme constante no item IV). Apresentar documento original no momento da contratação.

3.5.2 - Caso a documentação do candidato não esteja de acordo, será automaticamente desclassificado.

IV – DA AVALIAÇÃO:

4.1 – O Processo Seletivo consistirá na avaliação de tempo de serviço e dos títulos apresentados, **especificamente referentes à área que estiver concorrendo;**

4.2 – A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente de pontos;

4.3 – Para efeitos de classificação, será atribuída a seguinte pontuação:

4.3.1 - Pós-graduação/especialização – 11,0 pontos;

4.3.2 - Graduação – 11,0 pontos;

4.3.3 – Ensino Médio Completo – 13,0 pontos;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS**

- 4.3.3 - Curso técnico na área – carga horária mínima de 180 horas/hora – 14,0 pontos;
- 4.3.4 - Capacitação/aperfeiçoamento na área e atuação – 0,5 por cursos com no mínimo 16 horas de duração, realizadas a partir de Abril de 2019;
- 4.3.5 - Curso de Formação de Vigilantes/Guarda – 18,0 pontos;
- 4.3.5 – Tempo de Serviço – a partir de 01 ano e 01 dia, 0,01 por dia trabalhado (na área que estiver concorrendo);
- 4.4 - No cálculo da pontuação para capacitação/aperfeiçoamento será considerado no máximo 14,0 pontos;
- 4.5 - No cálculo do tempo de serviço serão considerados no máximo 20,0 (vinte) pontos (calculado para serviço público e privado);
- 4.5.1 - Para comprovação de tempo de serviço prestado a órgão público, deverá ser apresentada declaração (certidão) de tempo de serviço emitida em papel timbrado, constando o nome e assinatura do responsável legal;
- 4.5.2 - Para comprovação de tempo de serviço prestado a iniciativa privada, o candidato deverá apresentar fotocópia do contrato registrado na carteira de trabalho, ou do contrato de prestação de serviços profissionais emitida em papel timbrado, constando o nome e assinatura do responsável legal;
- 4.6 – **A avaliação será procedida pela Comissão Julgadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial.**

V – DA CLASSIFICAÇÃO:

- 5.1 - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota para as especialidades ora em seleção.
- 5.2 - A classificação será publicada no site www.saofranciscodosul.sc.gov.br e no Diário Oficial do Município, no site <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br> a partir do dia 22 de Abril de 2024.
- 5.3 – Em caso de igualdade de classificação terá preferência sucessivamente para a contratação o candidato que, até o término do prazo para inscrição, comprovar ter:
- 5.3.1 – Maior idade;
- 5.3.2 – Maior número de titulação.
- 5.4 – A partir da publicação da classificação, o candidato terá 01 (um) dia útil para entrar com recurso junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, dirigido à Comissão Julgadora.
- 5.4.1 – Serão desconsiderados pela Comissão Julgadora questionamentos não protocolados, protocolados fora do prazo e aqueles que não estiverem devidamente justificados e fundamentados.
- 5.5 – Uma vez julgados os recursos apresentados, será emitida classificação oficial definitiva, ao qual não caberão recursos administrativos adicionais.

VI – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

- 6.1 – Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

6.2 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.

6.3 – Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais.

6.4 – Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.

6.5 – Apresentar cópia dos documentos pessoais e demais solicitados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, incluindo laudo médico que ateste a aptidão física e mental para o exercício da função.

6.5.1 - Não será contratado o candidato que não esteja imunizado pela vacina do COVID-19, de acordo com o Decreto nº 3730, de 03 de setembro de 2021, (estando já vacinado CONTRA O COVID, somente poderá ser contratado, após parecer do médico do trabalho do SESMET, e no mínimo após 14 dias da imunização da última dose do imunizante COVID-19 ou dose única).

6.6 – O candidato após a convocação deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal para entregar a documentação necessária a sua contratação, no prazo de 03 (três) dias úteis.

VII - DO RECURSO

7.1 - O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da classificação do Processo Seletivo via protocolo, podendo ser visualizado no site oficial da Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul/SC, na data enunciada no edital. O recurso deverá ser enviado através do FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO 004/2024, anexo III, deste edital, destinado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, enviado através do link <https://saofranciscodosul.atende.net> que estará disponível no dia 23 de Abril de 2024.

7.2 - O recurso, **para ser aceito**, deverá descrever com clareza o ponto de sua irrisignação e assinado pelo candidato.

7.3 – O pedido de recurso deve ser fundamentado, com a argumentação lógica e consistente, demonstrando de forma clara, as razões pelas quais o ato deve ser revisado;

7.4 – Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem;

7.5 – Os pedidos de recursos intempestivos ou em desacordo com o disposto nos itens acima serão desconsiderados;

7.6 - Não será aceito recurso via postal, via fax ou via e-mail. Também não será aceito recurso fora do prazo citado. Todavia, será admitida a interposição de recurso por intermédio de procurador, munido de procuração com poderes específicos para esse ato.

7.7 - Não serão aceitos nenhum tipo de documento que deveria ser entregue no ato da inscrição, no **período de recurso**.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS

7.8 - O resultado final homologado será publicado no Site da Prefeitura e no Diário Oficial dos Municípios em 26 de Abril de 2024.

VIII - DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS.

8.1 Os candidatos serão imediatamente convocados, após a homologação, pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, de acordo com a necessidade de vagas, pelo afastamento dos titulares, obedecendo aos módulos pré-existentes, de acordo com o interesse público.

8.2 A convocação será anunciada no site Oficial da Prefeitura www.saofranciscodosul.sc.gov.br em editais, e no Diário Oficial dos Municípios, observando a ordem dos candidatos.

8.3 Para atender o disposto no Artigo 37 da Constituição Federal, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas aos Portadores de Deficiências. Para participar na condição de PCD o candidato deverá requerer por escrito devendo ser avaliado pela perícia médica oficial no momento da contratação, na forma de condição suspensiva. Não sendo PCD será eliminado do processo seletivo.

8.4 Obedecendo a classificação por formação, para cada 20 (vinte) candidatos chamados da listagem geral, será chamado 01 (um) da classificação de Pessoas com Deficiências.

8.5 O candidato convocado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas terá o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar-se no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Caso o candidato não se apresente no prazo determinado, o mesmo será considerado desistente e eliminado do processo seletivo.

8.5.1 Os candidatos convocados deverão apresentar no ato da convocação, fotocópias acompanhados dos originais ou fotocópias autenticadas:

- a) - Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) - Comprovação do nível de escolaridade exigido;
- c) Comprovante de residência atual (sendo fatura de água, energia elétrica ou telefone, no nome do candidato) ou conjuge (se houver) ;
- d) Formulário de cadastro (dados pessoais);
- e) - Declaração de bens;
- f) - Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela constituição;
- g) – Declaração de Parentesco (conforme consoante súmula nº 13 do STF);
- h) - Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, necessários para o exercício do cargo, após avaliação do médico do trabalho do SESMET, com exames médicos particulares (custeados pelo candidato);
- i) - Certidão negativa de não registrar antecedentes criminais – Estadual e (www.jfsc.gov.br) e Federal (www.pf.gov.br), achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- j) - Declaração de não ter sofrido penalidades, no exercício de função pública, enumeradas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/90;
- l) Carteira de Identidade (RG) e CPF;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS

- m) Comprovante de experiência (quando o cargo requerer);
- n) PIS/PASEP – original e fotocópia;
- o) Título de Eleitor;
- p) Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral – TRE (www.tse.gov.br);
- q) Carteira Profissional – (parte onde consta nº. da carteira, qualificação civil) – original e fotocópia, ou caso não possuir a carteira profissional física, apresentar cadastro da carteira digital;
- r) Certidão de Nascimento ou casamento;
- s) Certidão de nascimento dos filhos (menores de 18 (dezoito) anos);
- t) Carteira de Reservista (para o sexo masculino);
- u) Duas (02) fotografias recentes, tamanho 3 X 4;
- v) Comprovação nacionalidade Brasileira, para os naturalizados;
- x) Comprovação de quitação com as obrigações militares para o sexo masculino;
- y) Atestado de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
 - Qualificação cadastral E-Social (consultacadastral.inss.gov.br);
 - Exames médicos conforme edital e complementares solicitado na avaliação de admissão.

8.6 - A falta de comprovação de quaisquer dos pré-requisitos definidos para a função, mediante documentação específica, acarretará na desclassificação e conseqüente eliminação do candidato.

8.7 - O candidato chamado para atuar não terá direito a reduzir a carga horária durante o período de contratação, a não ser que seja pelo excepcional interesse público.

IX – DOS EXAMES MÉDICOS PARA ADMISSÃO:

9.1 - O candidato deverá se apresentar à Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul no prazo de **03 (três) dias úteis, contados da data da publicação da convocação**, para realizar a entrega dos documentos constantes no item 8.5.1 e 9.2.1, assim como realizar o agendamento do exame médico pré-admissional com o médico do trabalho da Prefeitura, **num prazo máximo de 10(dez) dias úteis, após passado esse prazo, será eliminado**;

9.2 - Para a realização do exame médico pré-admissional o candidato deverá apresentar ao médico do trabalho as vias originais dos exames e laudos médicos especificados abaixo, sendo todos de responsabilidade do candidato e expedidos a no máximo 30 (trinta) dias:

9.2.1 - Para assunção do cargo, necessário realizar:

- **Hemograma Completo com contagem de plaquetas; HBS – AG (hepatite B); Audiometria; Raio-X da Coluna Dorsal (cervical, torácica e lombar);**
- **Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral (emitido por psicólogo ou médico psiquiatra, custeados pelo candidato), necessários para o exercício do cargo;**
- **comprovante de vacinação atualizado do imunizante do COVID-19; após a realização da anamnese clínica/ocupacional, exame físico e mental, sendo necessário, podem ser incluídos exames**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS**

complementares a critério do médico do trabalho do SESMET, de acordo com o cargo proposto e as necessidades clínicas individuais, se o candidato não apresentar condições laborais para o cargo ou apresentar alguma patologia/alteração com risco ou agravamento de condições pré-existentes o mesmo deverá ser considerado INAPTO; Não serão aceitos recursos interpostos quanto aos resultados do Exame Médico, dos Exames Complementares e de outros procedimentos Pré-admissionais;

9.2.2 – As candidatas gestantes que comprovem essa condição ficam dispensadas da apresentação do exame de Raio-X da Coluna Dorsal, devendo apresentar o referido exame após o retorno da licença maternidade;

9.2.2 – Comprovante de vacinação *atualizado* das doses de imunizante do COVID-19.

9.4 – Os exames serão custeados pelos candidatas.

9.5 – Os exames serão eliminatórios, caso demonstre incapacidade para o exercício do cargo.

9.6 - O exame médico pré-admissional será de caráter eliminatório, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo eliminado do certame o candidato que obtiver o parecer NÃO APTO, caso demonstre incapacidade para o exercício do cargo.

X. DO FORO

10.1 - O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo disciplinado neste Edital, é o da cidade de São Francisco do Sul.

XI – DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 - As contratações decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial terão validade de 01 (um) ano, podendo por interesse da Administração, os contratos serem prorrogados por igual período ou rescindido a qualquer tempo.

11.2 – Os candidatos convocados terão que obedecer uma jornada de trabalho fazendo escala de horário de 12x36, considerando que a contratação será para trabalhar nas unidades escolares municipais;

11.3 – Os contratos serão por prazo determinado, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social;

11.4 – O presente Processo Seletivo será realizado em uma única fase de caráter eliminatório e classificatório;

11.5 – Todo pessoal contratado temporariamente pela Administração Pública Municipal não poderá ser recontratado sem a observância do interstício de 06 (seis) meses, contados do contrato anterior a cada dois anos ininterruptos de contrato, salvo se o novo certame for deserto, nos termos do art. 11 da Lei nº 1.298/2011;

11.5.1 – Caso o candidato esteja nessa condição, sua convocação ficará suspensa até o término do prazo de seis meses, não impedindo a convocação dos candidatos subsequentes aptos, reclassificando o candidato suspenso para a posição imediatamente posterior ao candidato convocado que ocupara posição inferior na classificação.

11.5.2 - Terminada a fase de suspensão e havendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, o candidato será convocado.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS**

11.5 – As irregularidades na documentação, mesmo que verificados posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, da classificação e da contratação do candidato.

11.6 – O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

11.7 – Caberá a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas a homologação do Resultado Final;

11.8 – Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Julgadora e pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

11.9 – Na superveniência de concurso público, as vagas previstas para este Processo Seletivo serão preenchidas pelos candidatos aprovados em concurso público.

11.10 - O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes.

11.11 - O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento deste Edital e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente Processo Seletivo.

11.12 - Pela necessidade do excepcional interesse público poderá o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal retomar a chamada dos candidatos, que no ato da chamada inicial não puderam assumir suas funções.

11.13 - A classificação do presente Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização da mesma condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Administração.

11.14 - O presente processo seletivo tem vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO I – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 004/2024

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições do Cargo de Guarda de Segurança:

- executar as atribuições inerentes a proteção e defesa do patrimônio público, executar ronda das escolas, repartições, praças e parques;
- executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança total; executar demais atividades relacionadas a segurança patrimonial a serem definidas por seu superior imediato;
- cumprir e fazer cumprir todas as ordens e determinações relacionadas a seu posto de trabalho, cumprir quando determinado as escalas de horários, conforme planejamento de seus superiores.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO II CRONOGRAMA DE EVENTOS	
Publicação do edital	04 de Abril de 2024.
Efetivação das inscrições	A partir das 8h30 do dia 05 de Abril de 2024 até o dia 12 de Abril de 2024 às 13h30.
Período de análise	Nos dias 16, 17 e 18 de Abril de 2024.
Divulgação da classificação	22 de Abril de 2024
Entrada de Recurso contra classificação	23 de Abril de 2024.
Decisão da análise dos Recursos	25 de Abril de 2024.
Homologação final do processo seletivo	26 de Abril de 2024.

São Francisco do Sul, 04 de Abril de 2024.

CARLOS ROBERTO NUNES
Secretário Municipal de Administração e
Gestão de Pessoas



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO IV

Parecer da Comissão Julgadora:

Local e Data _____ de _____ de 2024.