

Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL 005/2024

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 005/2024**, 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 E EXIGÊNCIAS
191001	<u>BIBLIOTECÁRIO</u>	40 Horas Semanais	Vencimento: R\$ 2.485,75 Vale-alimentação R\$ 580,00	01	Superior Completo em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho.
52001	<u>BIOQUÍMICO</u>	30 horas semanais	R\$ 3.652,53 Vale-alimentação R\$ 580,00	03	Curso superior em Farmácia com habilitação em Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe
224125	<u>INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS - JUDÔ</u>	40 hs. Semanais <u>Incluindo sábado, domingo e feriado, ou escala de revezamento.</u>	R\$ 2.982,30 + Vale Alimentação: R\$ 510,00	01	Ensino Médio Completo; Faixa Preta, 1o. Dan, reconhecido pela Confederação Brasileira de Judô; Filiação na Federação Catarinense de Judô ou Confederação Brasileira de Judô; Comprovação de no mínimo 2 (dois) anos de ensino na modalidade



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

531001	<u>COZINHEIRO</u>	40 horas semanais	Vencimento: R\$ 1.507,75 + Vale-alimentação: R\$ 580,00	01	Ensino Fundamental completo
717021	<u>AGENTE DE OBRAS E SERVIÇO*</u>	40 horas semanais	Vencimento: R\$ 1.507,75+ Vale-alimentação: R\$ 580,00	08	Ensino Fundamental incompleto

*OS CANDIDATOS FARÃO SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO.

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 Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino; Diploma ou Certificado de Colação de Grau;**
- 2.7 – Da habilitação para o cargo de Instrutor de Artes Marciais - Judô:
Requisitos: Faixa Preta, 1º Dan, reconhecido pela Confederação Brasileira de Judô; Filiação na Federação Catarinense de Judô ou Confederação Brasileira de Judô; Comprovação de no mínimo 2 (dois) anos de ensino na modalidade, de acordo com a Lei nº 1455, de 08 de fevereiro de 2013;

III – DAS INSCRIÇÕES:

- 3.1 – Apresentação de cópias digitalizadas dos documentos necessários para a inscrição;
- 3.2 – As inscrições estarão abertas de **12 de Abril de 2024 a partir das 8h30 até o dia 23 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:



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

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 Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino; Diploma ou Certificado de Colação de Grau;

- **Da habilitação para o cargo de Instrutor de Artes Marciais - Judô:**

Requisitos: Faixa Preta, 1º Dan, reconhecido pela Confederação Brasileira de Judô; Filiação na Federação Catarinense de Judô ou Confederação Brasileira de Judô; Comprovação de no mínimo 2 (dois) anos de ensino na modalidade, de acordo com a Lei nº 1455, de 08 de fevereiro de 2013;

- **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.

Haverá Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos, que constará da avaliação dos Certificados e/ou Diplomas de:

- **Pós-graduação, em nível de Especialização, de Mestrado e de Doutorado, aos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:**

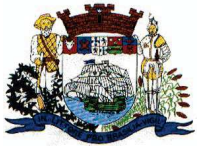
4.2 – A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente de pontos;

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

4.3.1 – Pós-Graduação (em nível de Doutorado)– 25,0 pontos;

4.3.2 - Pós-Graduação (em nível de Mestrado)– 20,0 pontos;

4.3.3 – Pós-Graduação (em nível de Especialização) – 15,0 pontos;



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

4.4.Haverá a Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível Fundamental e Médio (que na exigência do cargo não necessite de ensino superior) constará da avaliação dos Certificados e/ou Diplomas conforme abaixo:

4.4.1 – Graduação – 10,0 pontos;

4.4.2 - Ensino Médio Completo – 7,0 pontos;

4.4.3 – Ensino Fundamental Completo – 5,0 pontos;

4.4.4 - Curso técnico na área (para todas as áreas) – carga horária mínima de 180 horas/hora – 5,0

(curso técnico que compreenda a área pretendida);

4.5 - Capacitação/aperfeiçoamento na área e atuação – 0,5 por cursos com no mínimo 16 horas de duração, realizadas a partir de abril de 2019;

4.6 - Tempo de Serviço – a partir de 01 ano e 01 dia, 0,01 por dia trabalhado em área específica na habilitação requisitada;

4.7 - No cálculo da pontuação para capacitação/aperfeiçoamento será considerado no máximo 04(quatro) pontos;

4.8 - No cálculo do tempo de serviço serão considerados no máximo 16 (dezesseis) pontos. Considerando os serviços prestados a iniciativa privada e de serviços prestados ao órgão público.

4.8.1 - 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;

4.8.2 - 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;

4.7 - A avaliação será procedida pela Comissão Julgadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

V – DA CLASSIFICAÇÃO:

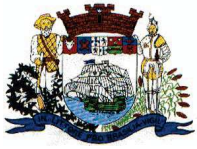
5.1 - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota para as especialidades ora em seleção.

5.2 - A classificação será publicada no site www.saofranciscodosul.sc.gov.br da Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul, **a partir do dia 03 de Maio 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.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

5.4 – A partir da publicação da classificação, o candidato terá 01 (hum) 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.

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 - 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.

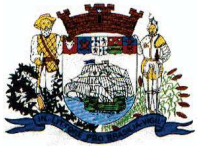
VII - DO RECURSO

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 005/2024, 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 06 de Maio de 2024.

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

7.3 - 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.

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



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

7.5 - O resultado final homologado será publicado no Site da Prefeitura e no Diário Oficial dos Municípios em 10 de Maio 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. Importante o candidato verificar que mesmo PCD não faz parte do grupo de risco.

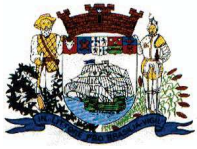
8.4 Obedecendo a classificação por formação, para cada 20 (vinte) candidatos chamados da listagem geral, será chamado 01 (um) da classificação de Pessoas com Deficiências.

8.5 - Em caso de desistência de um candidato, sua nomeação será tornada sem efeito e será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Processo Seletivo 005/2024;

8.5.1 - O candidato convocado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas terá o prazo de 3 (três) dias 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.

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

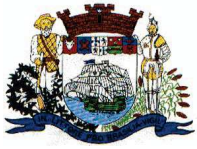
- a) - Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) - Comprovação do nível de escolaridade exigido;
- c) Comprovante de residência (no nome do candidato) ou conjugue (se houver);
- d) Formulário de cadastro (dados pessoais);
- e) - Declaração de bens;
- f) - Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela constituição;



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- 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 expedidas pelo órgão do Estado no qual o candidato tenha residido nos últimos 5 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos:
 - Certidão negativa Antecedentes Criminais: Justiça Estadual (Tribunal de Justiça) (cert.tjsc.jus.br);
 - Certidão negativa Antecedentes Criminais: Justiça Federal (www.jfsc.gov.br);
 - Certidão negativa Antecedentes Criminais da Delegacia de Polícia (www.pf.gov.br);
- 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;
- m) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH (**exigido p/ função de Motorista**);
- n) **Certidão de comprovação de regularidade junto ao Conselho de Classe (exigido p/ função técnica)**
- o) PIS/PASEP – original e fotocópia;
- p) Título de Eleitor;
- q) Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral – TRE (www.tse.gov.br);
- r) 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;
- s) Certidão de Nascimento ou casamento;
- t) Certidão de nascimento dos filhos (menores de 18 (dezoito) anos);
- u) Carteira de Reservista (para o sexo masculino);
- v) Duas (02) fotografias recentes, tamanho 3 X 4;
- x) Comprovação nacionalidade Brasileira, para os naturalizados;
- y) Comprovação de quitação com as obrigações militares para o sexo masculino;
- z) Atestado de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
 - Qualificação cadastral E-Social (consultacadastral.inss.gov.br);



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- 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 - Deverá ser apresentados os seguintes exames médicos.

9.1.1 – Avaliação Clínica Ocupacional (Anamnese e Exame Físico, expedida pelo médico do trabalho do município – SESMET);

9.1.2 - **Para assunção do cargo necessário realizar : Hemograma Completo com contagem de plaquetas; Raio X da Coluna Dorsal (Cervical, Torácica e Lombar); após a realização da anamnese clínica/ocupacional, exame físico e mental, sendo necessário, podem ser incluídos exames 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;**

9.1.3 - **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;**

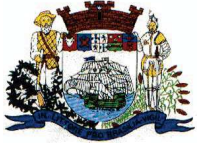
a) Outros exames complementares e pareceres podem ser incluídos, a critério do Médico do Trabalho.

9.2 - Os exames serão custeados pelos candidatos.

9.3. - 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.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 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.

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

11.3 Durante o período de atuação dos contratados, será realizada a avaliação dos servidores temporários. No caso do não cumprimento de suas obrigações ou baixo desempenho de suas atividades, os profissionais terão seus contratos rescindidos.

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

11.4.1 – Nos termos do art. 11 da Lei nº 1298/2011 todo o pessoal contratado temporariamente pela Administração Pública Municipal não poderá ser recontratado sem a observância do interstício de 6 (seis) meses, contados do encerramento do contrato anterior a cada 2 (dois) anos ininterruptos do contrato, salva-se o certame for deserto.

11.4.1.1 – 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.

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

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

11.6 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.

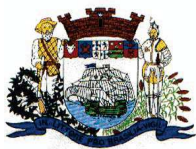
11.7 As contratações decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial terão validade de 01 (um) ano, podendo por interesse da Administração, os contratos serem prorrogados por igual período;

11.8 – O presente processo seletivo tem vigência de 1 (hum) ano, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

11.9 – Os contratos serão por prazo determinado, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

11.9 – Caberá a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas a homologação do Resultado Final;

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



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I –

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 005/2024 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - Das atribuições de Bibliotecário:

Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo recursos informacionais;

Disseminar informações com objetivo de facilitar o acesso e a geração de conhecimento;

Desenvolver estudos, pesquisa e aplicação de métodos de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico;

Armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação e outras atividades afins.

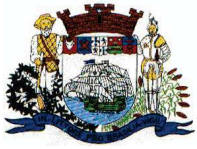
II – Das atribuições do Bioquímico:

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos de área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitárias e insumos correlatos. Realizar análises clínicas toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre produtos e serviços; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos, e outras atividades afins.

III - INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS - JUDÔ

De acordo com a Lei nº 1455, de 08 de fevereiro de 2013.

- a) Organizar, juntamente com o coordenador do projeto, o processo de estruturação dos núcleos (adequação do espaço físico, materiais esportivos, uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às **modalidades** propostas;
- b) Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador do projeto, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem de artes marciais aos alunos;
- c) Desenvolver as **modalidades** esportivas com os alunos de acordo com a proposta



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- pedagógica do projeto, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos alunos;
- d) Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas de aprendizado das artes marciais mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no projeto;
- e) Controlar diariamente as atividades desenvolvidas no núcleo, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto;
- f) Participar de reuniões periódicas com o coordenador do projeto, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho do núcleo, com o objetivo de propor redirecionamento das práticas pedagógicas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer o projeto;
- g) Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas;
- h) Manter o coordenador do projeto informado quanto às distorções identificadas no núcleo e apresentar, dentro do possível, soluções para a correção dos rumos;
- i) Comunicar de imediato a coordenação do projeto quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou aluno em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia;
- j) Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas;

IV - Das atribuições de Cozinheiro:

Zelar e responsabilizar-se pelo pleno funcionamento do ambiente de trabalho, materiais utilizados, organização e limpeza;

Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições;

Requisitar e selecionar os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos;

Armazenar e controlar o estoque de materiais e mantimentos;

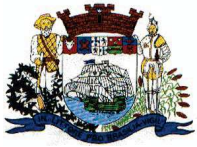
Preparar e servir as refeições e outras atividades afins.

V - Das atribuições do Agente de Obras e Serviço:

Zelar e responsabilizar-se pelo pleno funcionamento do ambiente de trabalho, materiais utilizados, organização e limpeza;

Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;

Auxiliar na realização de pedidos de suprimentos de material e no recebimento, entrega,



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

pesagem e contagem de materiais;

Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;

Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;

Efetuar consertos de pneus e rodas;

Carregar e descarregar veículos em geral;

Fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, lajes, mosaicos e outros;

Guardar locais e controlar o uso de materiais;

Preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados;

Fazer e moldar esquadrias, preparar e montar portas e janelas;

Cortar e colocar vidros, fazer reparos em diferentes objetos de madeira;

Operar com máquinas de carpintaria;

Proceder à abertura de valas;

Efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar;

Lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;

Serviços de conservação;

Executar serviços de lavoura;

Executar serviços de construção e funcionalidade do patrimônio público;

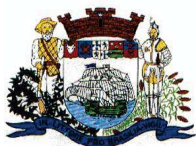
Realizar serviços de manutenção;

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições;

Esporadicamente dirigir veículo no interesse do serviço, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação;

Realizar serviços similares às demais atribuições do cargo.



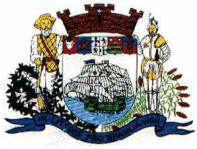
Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO II CRONOGRAMA DE EVENTOS	
Publicação do edital	11 de Abril de 2024.
Efetivação das inscrições	A partir das 8h30 do dia 12 de Abril de 2024 até o dia 23 de Abril de 2024 às 13h30.
Período de análise	24 de Abril de 2024 à 30 de Abril de 2024.
Divulgação da classificação	03 de Maio de 2024.
Entrada de Recurso contra classificação	06 de Maio de 2024.
Decisão da análise dos Recursos	07 e 08 de Maio de 2024.
Homologação final do processo seletivo	10 de Maio de 2024.

São Francisco do Sul, 11 de Abril de 2024.

CARLOS ROBERTO NUNES
Secretário Municipal de Administração e
Gestão de Pessoas



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

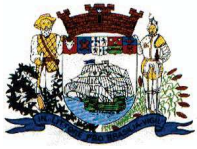
ANEXO III

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO 005/2024.

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 – Contra o edital <input type="checkbox"/> 2 – Contra indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> 3 – Contra Inscrição <input type="checkbox"/> 4 – Contra a pontuação de títulos <input type="checkbox"/> 5 - outros <input type="checkbox"/> 1 – Deferido <input type="checkbox"/> 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
Fundamentação e Questionamento:	

Assinatura do Candidato

Local e data _____ de _____ de 2024.



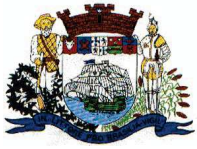
Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IV

Parecer da Comissão Julgadora:

Local e Data _____ de _____ de 2024.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS