

## 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 006/2024

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 006/2024**, 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
233305	<u>MÉDICO VETERINÁRIO</u>	40 horas semanais (8 hs diárias, com disponibilidade e de plantão nos finais de semana)	Vencimento: R\$ 7.305,07 Insalubridade: R\$ 277,20 Vale-alimentação R\$ 580,00	01	Superior em Medicina Veterinária, conhecimento na área de bem estar animal (especialmente castração de felinos e caninos e tratamento de animais de grande porte) Especialidade na área e Registro no respectivo conselho
61001	<u>MÉDICO DO TRABALHO</u>	20 horas semanais	Vencimento: R\$ 7.399,48 Gratificação Médico do Trabalho SESMT: R\$ 4.500,00 (conf. Lei nº 1454, 08/02/2013) Verba Indenizatória R\$ 2.500,00 (conf. Lei Nº 2.509 de 07/04/2022) Vale-alimentação R\$ 290,00	01	Graduação em Medicina, Especialização na área e Registro no respectivo Conselho de Classe.



## 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

61001	<u>MÉDICO</u>  <u>PSIQUIATRA</u>	20 Horas Semanais	Vencimento: R\$ 7.399,48 Insalubridade: R\$ 277,20 Verba Indenizatória R\$ 2.500,00 (conf. Lei Nº 2.509 de 07/04/2022) Gratificação por Produção* R\$ 1.500,00 (conf. LC nº 77, 23/10/2015) Vale-alimentação R\$ 290,00	01	Superior em Medicina, especialização na área pretendida e Registro no respectivo órgão de classe.
63001	<u>ODONTÓLOGO-</u> <u>ESF</u>	40 horas semanais	Vencimento: R\$ 12.000,00 Insalubridade: R\$ 277,20 Gratificação ESF R\$ 1.180,00 Vale-alimentação R\$ 580,00	CR*	Superior completo em odontologia e registro no respectivo conselho de classe.
351605	<u>TECNICO</u> <u>SEGURANÇA DO</u> <u>TRABALHO</u>	40 horas semanais	Vencimento: R\$ 3.652,53 Gratificação função R\$ 1.260,00 Vale-alimentação R\$ 580,00	01	Ensino Médio Completo, curso Técnico Segurança no Trabalho e registro no respectivo órgão de classe.
72001	<u>TÉCNICO DE</u> <u>ENFERMAGEM</u>	40 horas semanais	Vencimento: R\$ 2.338,41 Insalubridade: R\$ 277,20 Vale-alimentação: R\$ 580,00	CR*	Ensino Médio Completo, Nível Técnico da especialização na área pretendida e Registro no respectivo órgão de classe.
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.
224125	<u>INSTRUTOR DE</u> <u>ARTES</u> <u>MARCIAIS</u> - <u>JUDÔ</u>	40 hs. Semanais <u>Incluindo</u> <u>sábado,</u> <u>domingo e</u> <u>feriado,</u> <u>ou escala de</u> <u>revezamento.</u>	Vencimento: R\$ 3.131,42 Vale-alimentação R\$ 580,00	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

191401	<u>MUSEÓLOGO</u>	30 HS SEMANAIS	Vencimento: R\$ 2.485,75 Vale-alimentação: R\$ 580,00	01	Museologia histórica, Geografia ou Educação Artística, com Registro no Conselho Regional de Museologia - Corem.
91008	<u>AUXILIAR ODONTOLÓGICO</u>	40 horas semanais	Vencimento: R\$ 2.700,00 Insalubridade: R\$ 242,40 Gratificação Especial ESF: R\$ 550,00 Vale Alimentação R\$ 580,00	01	Registro no Conselho Federal de Odontologia – CRO Ensino Médio Completo;  Com curso especializado na área.

**CR\* Cadastro de Reserva**

### 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, 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;**
- 2.8. Carteira de Identidade Profissional do Conselho Regional da Classe ou Certidão de Regularidade de Inscrição do Conselho Regional de Classe;

### III – DAS INSCRIÇÕES:

- 3.1 – Apresentação de cópias digitalizadas dos documentos necessários para a inscrição;
- 3.2 – As inscrições estarão abertas de **07 de Junho de 2024 a partir das 8h30 até o dia 14 de Junho de 2024 às 13h30.**



## **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

**3.3 – 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 Histórico Escolar, Diploma ou Certificado de Colação de Grau;

- Carteira de Identidade Profissional do Conselho Regional da Classe ou Certidão de Regularidade de Inscrição do Conselho Regional de Classe;

- **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,**

**3.5.1 - Documentos dos títulos apresentados 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:



## 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

4.2 – 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) – 18,0 pontos;

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

4.4.1 – Graduação – 15,0 pontos;

4.4.2 - Ensino Médio Completo – 12,0 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 250 horas/hora – 5,0 **(curso técnico que compreenda a área pretendida não receberá pontuação);**

4.5 - Capacitação/aperfeiçoamento na área e atuação – 1,0 por cursos com no mínimo 16 horas de duração, realizadas a partir de junho 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 20 (vinte) 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](http://www.saofranciscodosul.sc.gov.br) da Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul, **a partir do dia 24 de Junho 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

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 (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, realizado no ato do exame admissional realizado pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul/SC.

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 006/2024, 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 25 de Junho de 2024.**

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



## 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

7.3 - 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.

**7.5 - O resultado final homologado será publicado no Site da Prefeitura e no Diário Oficial dos Municípios em 02 de Julho 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](http://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 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.

8.5.1 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 (no nome do candidato) ou conjugue (se houver);
- d) Formulário de cadastro (dados pessoais);



## 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

- 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 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/SC) ([cert.tjsc.jus.br](http://cert.tjsc.jus.br));
  - Certidão negativa Antecedentes Criminais: Justiça Federal (<http://www.trf4.jus.br/autenticidadegov.br>);
  - Certidão negativa Antecedentes Criminais da Delegacia de Polícia ([www.pf.gov.br](http://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;
- k) -Declaração para inclusão de dependentes no Imposto de Renda (deve constar nome completo, CPF e data de nascimento dos dependentes);
- l) Carteira de Identidade (RG) e CPF (exigência);
- 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 específica)**
- o) PIS/PASEP – original e fotocópia;
- p) Título de Eleitor;
- q) Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral – TRE ([www.tse.gov.br](http://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;





## 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

- 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);
- 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 consequente 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; HBS – AG; parcial de urina; HCV - VDRL; ECG; 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.**

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



## 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

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 - 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.

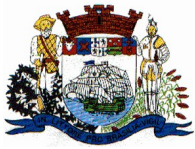
**11.7 As contratações decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial terão validade de 01 (um) ano, podendo por interesse da Administração, os contratos serem prorrogados por igual período;**

**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 006/2024 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **I - Das atribuições do MÉDICO DO TRABALHO:**

Executa exames periódicos de todos os servidores ou em especial aqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade; faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; avalia, acompanhado de outros profissionais, condições de insegurança, visando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participa, acompanhado de outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos servidores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo; procede aos exames médicos destinados a seleção, contratação, nomeação, exoneração, perícia médica, retorno ao trabalho e demais casos julgados necessários pela administração pública.

#### **II - 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.

#### **III - Das atribuições de ODONTÓLOGO**

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral.

Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e periciais odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança, e outras atividades afins.

#### **IV – Das atribuições do TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO**



## 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

O profissional de Segurança no Trabalho atua conforme sua formação, o campo de atuação e muito vasto. Em geral o técnico de segurança atua na organização de programas de prevenção de acidentes, orientando a CIPA e aos servidores quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, elaborando planos de prevenção de riscos ambientais, fazendo inspeção de segurança, laudos técnicos e ainda organizando e dando palestras e treinamento.

### V - Das atribuições de todos os MÉDICOS:

1.1 - realizar atividades e procedimentos assistenciais em sua área de atuação, de caráter eletivo e de urgência e emergência, ambulatorial e hospitalar;

1.2 - diagnosticar, estadiar, prescrever, tratar e evoluir pacientes em regime ambulatorial e hospitalar;

1.3 - passar visita médica nos pacientes internados: anamnese, exame clínico geral, exames complementares, prescrição, indicar e realizar procedimentos e fazer o acompanhamento dos pacientes;

1.4 - responder às inter-consultas;

1.5 - realizar as anotações em prontuário médico de todos os procedimentos e observações pertinentes;

1.6 - realizar avaliação e adotar conduta médica em situações de urgência e emergência e eletiva;

1.7 - prestar orientações técnicas para a equipe multidisciplinar, esclarecendo dúvidas e fornecendo suporte para assistência integral ao paciente;

1.8 - cumprir com as determinações legais e administrativas referentes a prescrição médica, preenchimento de documentos, alta hospitalar, laudos, atestados, pareceres e outros;

1.9 - atuar como médico substituto quando solicitado;

1.10 - participar das escalas de plantão. Ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência;

1.11 - efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, quando assim determinado pela autoridade competente;

1.12 - elaborar toda ação necessária para remoção ou transferência dos pacientes quando internados em estabelecimento municipal;

1.13 - acompanhar pacientes em transferências ou locomoções extra hospitalares;

1.14 - manter informado os pacientes e seus familiares;

1.15 - cumprir com as atividades descritas no rol de atribuições definidas pela Secretária Municipal de Saúde na sua área de atuação.

Parágrafo único. São responsabilidades de todos os MÉDICOS:

I - participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva.

II - desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:

a) efetuando anamnese;

b) realizando exame físico e solicitando exames complementares;



## 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

- c) realizando e/ou supervisionando propedêutica instrumental;
- d) interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
- e) diagnosticando o estado de saúde do paciente;
- f) planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
- h) praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas;
- i) estabelecendo prognóstico;
- j) monitorando o estado de saúde dos pacientes.

III - realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, para fins diagnósticos.

IV - realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades Básicas de Saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.).

V - encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do planoterapêutico do usuário, proposto pela referência.

VI - promover a educação em saúde:

- a) promovendo atividades educativas, prestando informações e orientações à população, divulgando fatores de riscos e outros;
- b) divulgando informações em mídia;
- c) desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- d) realizando reuniões e/ou comissões com equipes multidisciplinares;
- e) organizando campanhas, palestras e outras atividades afins.

VII - executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer, sobre matéria de teor médico.

VIII - elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.

IX - participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas, integrando a equipe na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria da qualidade de ações prestadas nos serviços do município.

X - realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde.

XI - implementar ações para promoção da saúde:

- a) estabelecendo planos de ação;
- b) ministrando tratamentos preventivos;
- c) promovendo ações de controle epidemiológico, de vetores e zoonoses;
- d) implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador.

### VI - Das atribuições de Técnico de Enfermagem

Assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; integrar a equipe de saúde. São



## 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

atribuições do Auxiliar de Enfermagem: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como, administrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia; nebulização; enterocлизма; enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se e zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; participar de atividades de educação em saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes: participar dos procedimentos pós-morte.

### VI - Das atribuições de 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 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



## 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

situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia;

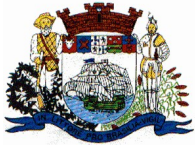
j) Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas;

### VII - Das atribuições de MÉDICO VETERINÁRIO:

Executará serviços de inseminação artificial, controle zootécnico dos rebanhos, vigilância da saúde animal e atendimento médico veterinário, bem como Sistema de Inspeção Municipal – SIM, para assegurar a qualidade dos produtos de origem animal produzidos no Município, regularizar o funcionamento de empreendimentos que comercializarão seus produtos no próprio município, como abatedouros, queijarias, entrepostos de mel e agroindústrias em geral. Elaborar, controlar e fiscalizar o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário no âmbito municipal e o CBEA – Centro de Bem Estar Animal, que tem como objetivos: o tratamento preventivo e terapêutico de zoonoses. Tomadas de outras medidas administrativas ligadas as suas atribuições que se façam necessárias.

**É inerente no que diz respeito da função do Médico Veterinário, considerando a Lei nº 1377, de 01 de junho de 2012, segue abaixo:**

1. O médico contratado deverá estar registrado na medicina veterinária e demais órgãos competentes para a prestação dos serviços que envolvem a realização de procedimentos cirúrgicos de esterilização de cães e gatos (machos e fêmeas), acompanhados de serviço de identificação animal por microchip eletrônico e registro dos códigos em sistema online gratuito;
2. Os serviços deverão ser realizados na sede do Centro de Bem Estar Animal, assim como em residências quando houver necessidade, na área de abrangência do Município de Francisco do Sul/SC, cumprindo 40 horas semanais, sendo 8 horas por dia;
3. Para a execução dos serviços a médica veterinária necessita apresentar mais de 2 anos de experiência em atendimentos e cirurgias de animais caninos e felinos, executando os serviços no período contratado, os métodos utilizados para no Centro de Bem Estar Animal serão procedimentos cirúrgicos ováriosalpingohisterectomia (OSH) e a orquiectomia (OC) em caninos e felinos, previamente inscritos e autorizados pela Secretaria de Meio Ambiente do Município de São Francisco do Sul, garantindo o acompanhamento veterinário dos animais no pós-cirúrgico e sua completa recuperação, realizando a administração dos medicamentos pós operatório, assim como quando houver necessidade a retiradas dos pontos;
4. Os procedimentos cirúrgicos serão feitos em caninos e felinos domésticos, de ambos os sexos, com no mínimo 150 (cento e cinquenta) dias e no máximo 10 (dez) anos de idade;
5. Os serviços de procedimentos clínicos, cirúrgicos de pequeno porte se enquadram neste edital, assim como: realizar intervenções de odontologia veterinária, partos;
6. Interpretar resultados de exames clínico de animais;
7. Diagnosticar patologias; prescrever tratamento;
8. Administrar medicações por dosagem necessária conforme animal, no pós-operatória em caso de castrações fora do Centro de Bem Estar Animal conforme receituário médico;
9. Indicar medidas de proteção e prevenção; realizar orçamentos de medicações e insumos necessários para uso no Centro de Bem Estar Animal,
10. Participar em ações de campanhas de conscientização na questão animal, assim como palestrar quando houver necessidade sobre a causa
11. Realizar sedação, anestesia e tranquilizante de animais;
12. Realizar eutanásia de animais em sofrimento; emitir relatórios técnicos, laudos, pareceres e atestados de saúde animal relatando todo o ocorrido e este deverá ser entregue ao secretário responsável da pasta
13. Supervisionar e avaliar as ações dos profissionais auxiliares de veterinária;
14. Subsidiar os responsáveis pela unidade, quanto ao desenvolvimento de recursos **humanos para**



## 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

as necessidades de educação continuada da equipe

15. Ter carteira de motorista AB, e dirigir a Van pertencente ao CBEA para atendimento sempre que necessário;

16. Obedecer à Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do Médico Veterinário;

17. Em casos emergenciais estando disponível na cidade aos finais de semana, realizar atendimentos recebendo por hora extra;

18. Realizar orçamentos sempre que houver necessidade de montar um processo de compra de medicamentos e insumos utilizados nas dependências do CBEA,

19. O Médico veterinário deve estar ciente que exercerá a função de Responsável Técnico e não haverá pagamento diferenciado por este serviço, preconizando sempre o bem-estar animal e respeitando os princípios éticos da medicina veterinária.

### **VIII - Das atribuições do AUXILIAR ODONTOLÓGICO:**

- Auxiliar nas tarefas de odontologia em geral;
- Preparar os pacientes para as consultas;
- Auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas;
- Ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental;
- Participar de atividades de educação em saúde bucal;
- Auxiliar nos programas de educação em saúde bucal;
- Realizar o serviço de limpeza geral dos equipamentos odontológicos;
- Recolher os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados;
- Executar tarefas afins;
- Desenvolver outras atividades correlatas a função.

### **IX - Atribuições do MUSEÓLOGO:**

≡ Desenvolver, coordenar e/ou executar projetos educativos em museus, aplicando a metodologia de educação patrimonial, de acordo com a especificidade da Instituição e Público Alvo, com a finalidade de comunicar os bens culturais e contribuir para com a educação da comunidade em geral. Atuar na formação de professores e outros profissionais de museus e arquivos, elaborando, coordenando e/ou aplicando cursos de extensão, com a finalidade de difundir a metodologia de educação patrimonial, instrumentalizando-os para a utilização do patrimônio cultural. Elaborar Kits e material gráfico, didático, bem como coordenar seus empréstimos, observando a documentação/objetos disponíveis e necessidade do público, subsidiando professores e escolares para o uso em aulas e feiras de ciências, divulgando o patrimônio cultural preservado. Acompanhar montagem de exposições juntamente com os setores competentes, objetivando o entendimento da exposição para a criação de projetos educativos ligados a mesma. Elaborar trabalhos e relatórios técnicos e científicos, com base nas atividades desenvolvidas, para avaliação e divulgação interna e externa da Instituição.





## **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

<b>CRONOGRAMA DE EVENTOS</b>	
Publicação do edital	06 de Junho de 2024.
Efetivação das inscrições	A partir das 8h30 do dia 07 de Junho de 2024 até o dia 14 de Junho de 2024 às 13h30.
Período de análise	Nos dias 17 a 21 de Junho de 2024.
Divulgação da classificação	24 de Junho de 2024.
Entrada de Recurso contra classificação	25 de Junho de 2024.
Decisão da análise dos Recursos	28 de Junho de 2024.
Homologação final do processo seletivo	02 de Julho de 2024.

São Francisco do Sul, 06 de Junho 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

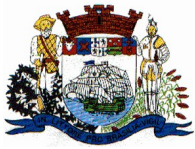
### ANEXO III

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO 006/2024.

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:	
<b>Fundamentação e Questionamento:</b>			

\_\_\_\_\_  
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.