Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 24 de dezembro de 2025 às 07:53, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 7867567: EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 004/2025 - CONTRATAÇÃO DE AQUAVIÁRIOS

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Araranguá

MUNICÍPIO

Araranguá

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7867567

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://diariomunicipal.sc.gov.br

Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

PROCESSO SELETIVO AQUAVIÁRIOS Nº. 004/2025

O MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ, Estado de Santa Catarina, através da Comissão de Processo Seletivo nomeada pela Portaria nº 6035/2025, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO o PROCESSO SELETIVO de seleção e contratação por tempo determinado de: Marinheiro I e Moço de Convés I, a serem Admitidos em Caráter Temporário nos termos do Art.37, IX da Constituição Federal de 1988 c/c Lei Municipal n.º 1.737, de 23 de maio de 1997, Lei Municipal 3.380 de 13 de outubro de 2015 e, suas respectivas alterações, na forma deste Edital:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ se reserva ao direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Processo Seletivo.

1.2. O edital contempla a formação de cadastro de reserva para contratação de Marinheiro I – MAC e Moço de Convés I, para atendimento excepcional conforme disposto no inciso XII da Lei Ordinária 1.737/1997.

1.3 Para se inscrever, o candidato deverá **comparecer no Departamento de Trânsito, na Prefeitura Municipal de Araranguá, Rua Dr. Virgulino de Queiroz, n° 200, Centro, Araranguá/SC, para preenchimento do formulário de inscrição e de entrega de títulos, para efetivar sua inscrição através de protocolo que será feito no local, com os documentos e comprovantes de titulação conforme disposto neste edital.**

1.4 O período de inscrição será de 29/12/2025 até 07/01/2026.

1.5 Não será disponibilizada inscrição via internet, a qual deverá ocorrer obrigatoriamente no Departamento de Trânsito Municipal de Araranguá/SC.

1.6 O cronograma com as datas de cada fase do Processo Seletivo e os documentos obrigatórios a serem apresentados na entrevista estarão disponibilizadas nos Anexos I, II, III e V, partes integrantes do presente Edital.

2. DAS VAGAS, CARGO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO

2.1 Poderão participar do Processo Seletivo, os candidatos que atendam os requisitos deste Edital para exercer o cargo de Marinheiro I - MAC e Moço de Convés I - MOC , conforme a legislação vigente e alterações supervenientes:

Cargo	Total de Vagas	Carga Horária Semanal	Requisito mínimo para o cargo e Remuneração
MARINHEIRO I (MAC)	CR	40h	Ensino Médio. Conclusão dos cursos exigidos para certificado junto a Marinha do Brasil, conforme "PREPOM - Aquaviários". CIR - Categoria MAC. Remuneração:
MOÇO DE CONVÉS I (MOC)	CR	40h	Ensino Médio. Conclusão dos cursos exigidos para certificado junto a Marinha do Brasil, conforme "PREPOM - Aquaviários". CNH. CIR - Categoria MOC.

O Marinheiro mac I aprovado e contratado por meio deste processo seletivo simplificado ingressa no Nível 15, Referência A, cuja remuneração atualmente representa a quantia de R$ 2332,033 (dois mil trezentos e trinta e dois reais e trinta e tres centavos) + vantagens e adicionais inerentes ao cargo.

O Moço de Convés I aprovado e contratado por meio deste processo seletivo simplificado ingressa no Nível 20, Referência A, cuja remuneração atualmente representa a quantia de R$ 2.837.64 (dois mil oitocentos e trinta e sete reais e sescenta e quatro centavos) + vantagens e adicionais inerentes ao cargo.

3. DOS CARGOS DE MARINHEIRO I E MOÇO DE CONVÉS I

3.1 O Marinheiro I - MAC tem como atribuição a execução de trabalho de manutenção e funcionamento da embarcação e atividades gerais de operacionalização de atracação e desatracação da embarcação.

3.2 As atividades específicas do cargo de Marinheiro I incluem:

I. Substituir, legalmente, o Comandante em todas as suas faltas e impedimentos. É a segunda autoridade de bordo, podendo, nessa qualidade, intervir em qualquer parte da embarcação no sentido de manter a ordem, disciplina, limpeza e conservação, sem que esta intervenção importe na diminuição da autoridade e responsabilidade de quaisquer outros integrantes da tripulação;
II. Ser o encarregado das Seções de Convés e Câmara. É figura importante na Administração da embarcação, sua presença se faz sentir quer no porto, quer em viagem, com respeito à manutenção da carga (carga e descarga) e acomodação de passageiros;
III. Manter limpa e conservada a embarcação, com eficiência os aparelhos de manobra, salvatagem, incêndio, poleames, boias, calços, amarras e massames;
IV. Controlar os serviços extraordinários realizados e autorizados pelo Comandante, nas seções sob sua responsabilidade, observando rigorosamente o que determina a respeito as leis e regulamentos em vigor;
V. Informar no diário de bordo as ocorrencias que considerar pertinentes;
VI. Comparecer e cumprir o programa de adestramento de bordo;

VII . Dirigir as fainas de convés, por ocasião de acidentes e exercícios, e auxiliar o Comandante em todas e quaisquer manobras que se fizerem necessárias;

VIII . Verificar pessoal e diariamente, sempre que as condições o permitirem, o estado geral DOS materiais de salvatagem.

IX . Preparar o convés, para o recebimento de carga, de maneira que sua estivagem não prejudique o aparelhamento da embarcação nele situado;

X. Fiscalizar a escrituração dos livros e documentos da Seção de Convés, executando a parte que lhe competir;

XI. Manter, devidamente inventariado, todo o material da seção de convés, podendo descarregar parte de sua responsabilidade pelos seus auxiliares, mediante o endosso da respectiva cautela;

XII. Prestar esclarecimentos às sindicâncias que se fizerem necessárias a bordo para esclarecimento de quaisquer ocorrências;

XIII. Inspecionar ou mandar inspecionar, por ocasião de embarque ou desembarque dos tripulantes, suas bagagens, recusando todo aquele que tentar introduzir a bordo armas proibidas, bebidas alcoólicas, substâncias tóxicas (drogas) ou qualquer outro material que possa prejudicar a disciplina da embarcação;

XIV. Inspecionar, diariamente, as Seções de Convés e Câmara;

XV. Emitir os competentes pedidos de suprimento, reparo e revisões da Seção de Convés;

XVI. Receber de seu antecessor o material sob sua responsabilidade, mediante conferência e inventário;

XVII. Verificar todas as alterações, revisões, reparos e quaisquer outros serviços feitos na Seção de Convés;

XVII. Prestar a devida cooperação em tudo quanto se relacionar com o serviço de bordo;

XIX. COMUNICAR o responsável pela embarcação, da presença das autoridades portuárias que vierem proceder a visita ou a inspeção da embarcação, dando os esclarecimentos necessários, e facilitar e abreviar as formalidades;

XX. Fazer a distribuição com organização dos veículos a bordo do convés, calçando pelo menos duas rodas dos automóveis para segurança da travessia.

XXI. VISTORIAR, antes da saída dos portos, inspeção da embarcação a fim de localizar clandestinos porventura existentes ou o transporte ilegal de mercadorias;

XXII. Não permitir a permanência, na embarcação ou dependencias do local de trabalho, de pessoas e objetos estranhas ao serviço de bordo;

XXIII. Não permitir o uso de álcool e drogas a bordo.

XXIV. Dirigir veículo oficial.

XXV. Conduzir o barco rebocador conforme determinação do chefe imediato ou na ausencia do MOC I, assumindo a condição de mestre da embarcação.

3.3 O Moço de Convés MOC I tem como atribuição a execução atividades gerais de operacionalização de máquinas e equipamentos portuários.

3.4 As atividades específicas do cargo de Moço de Convés I incluem:

I. Cumprir as leis e regulamentos em vigor, mantendo a disciplina na sua embarcação, zelando pela execução dos deveres dos tripulantes, de todas as categorias e funções, sob as suas ordens;
II. Inspecionar ou fazer inspecionar a embarcação, diariamente, para verificar as condições de asseio, higiene e segurança;
III. Cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento a bordo; assegurar a ordem e serventia das embarcações auxiliares de salvamento; tomar todas as precauções para completa segurança da embarcação, quer em viagem, quer no porto;
IV. Comparecer e cumprir um programa continuado e periódico de treinamento para familiarização de novos tripulantes e para manutenção do nível operacional da tripulação E ADESTRAMENTOS;
V. Fazer com que todos conheçam seu lugar e deveres em caso de incêndio, de abalroamento ou de abandono, executando, pelo menos, quinzenalmente, os exercícios para uso necessários, sempre que 1/3 da tripulação tiver sido substituída;
VI. Assumir pessoalmente a direção da embarcação E sempre que necessário AVALIAR AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO: por ocasião de travessias perigosas, entrada e saída de portos, atracação e desatracação, fundear ou suspender, em temporais, cerração ou outra qualquer manobra OU FENÔMENO NATURAL em casos de emergência;
VII. Supervisionar o carregamento, a descarga, o lastro e deslastro da embarcação, de forma eficiente, de acordo com as normas de segurança;
VIII. Dar ciência às autoridades competentes, inclusive ao Armador OU responsável pela embarcação, sempre que, justificadamente, tiver alguma ocorrência pertinente.
IX. Convocar, quando necessário, a tripulação para, em Conselho decidir quanto as situações de extrema gravidade para a embarcação e para a carga ou questões relacionadas a segurança da navegação;

X. Ter voto de qualidade em tudo quanto interessar a embarcação e à carga, e mesmo proceder, sob sua responsabilidade, contrariamente ao que for deliberado;

XI. Denunciar o contrabando, transporte de armas, munições e das cargas não manifestadas que tiver conhecimento;

XII. Responder por quaisquer penalidades impostas à embarcação, por infração da Legislação em vigor, resultantes de sua imperícia, omissão ou culpa, ou de pessoas que lhe sejam subordinadas apontando, neste caso, o responsável;

XIII. Superintender nas embarcações, os serviços que lhe estão afetos, acrescidos das incumbências inerentes serviço, entretanto, designar outros membros da tripulação para sua execução, exceto em relação àqueles serviços que, pela sua natureza, lhe caiba executar pessoalmente;

XIV. Cumprir e fazer cumprir o regulamento para evitar abalroamento durante a travessia.

XV. Socorrer outra embarcação, em todos os casos de sinistro, prestando o máximo auxílio, sem risco sério para sua embarcação, equipagem e passageiros;

XVI. Em caso de violência intentada contra a embarcação, seus pertences e carga, se for obrigado a fazer entrega de tudo ou de parte, fazer o registro no diário de bordo.

XVII. Empregar a maior diligência para salvar os passageiros e tripulantes, os efeitos da embarcação e carga, papéis e livros de bordo, dinheiro etc., devendo ser o último a deixá-lo, quando julgar indispensável o seu abandono em virtude de naufrágio;

XVIII. Lavrar, quando em viagem, termos de nascimento e de óbito ocorridos: arrecadar e inventariar os bens de pessoa que falecer, fazendo entrega de tudo à autoridade competente;

XIX. Reconhecer firmas em documentos, nos casos de força maior;

XX. Ratificar, dentro de 24 horas úteis, depois da entrada da embarcação no porto, perante as autoridades competentes, e tendo presente o "Diário de Navegação", todos os processos testemunháveis e protestos formados a bordo, tendentes a provar sinistros, avarias, perdas ou arribadas;

XXI. Dar conhecimento à chefia imediata de qualquer ocorrência que considerar perinente.

XXII. Comunicar às autoridades competentes quanto aos que perturbarem a ordem da embarcação, cometerem faltas disciplinares ou deixarem de fazer o serviço que lhes compete, na forma da legislação em vigor;

XXIII. Fazer alijar carga por motivo de força maior, e no interesse geral, ou quando se tratar de volume contendo materiais explosivos e perigosos, embarcados em contravenção à lei e que esteja pondo em risco a embarcação, tripulantes, etc;

XXIV. Cumprir o que determina o Regulamento para uso de uniformes durante o expediente.

XXV. Comunicar eventuais serviços extraordinários que se fizerem necessários a bordo, de acordo com as leis que regem a matéria;

XXVI. Ter sempre prontos os documentos para fiscalização da capitania dos portos.

XXVII. Ter sob sua guarda quando tiver conhecimento de valores de passageiros, dos tripulantes ou da embarcação, como medicamentos entorpecentes para uso em casos de emergências, assinando e exigindo os competentes recibos;

XXVIII. Auxiliar na instauração de sindicância e demais atos de direito, para o que ocorrer a bordo;

XXIX. Comunicar e supervisionar os serviços de abastecimento e reparos, manutenção.

XXX. Certificar-se se estão a bordo todos os tripulantes, prontos a seguir viagem, na hora marcada para a saída da embarcação;

XXXI. Delegar poderes aos Subordinados para distribuição de serviços, visando ao bom andamento dos trabalhos de bordo;

XXXII. Fazer-se acompanhar da chefia imediata e capitania dos portos, todas as vezes que inspetores, peritos e vistoriadores comparecerem a bordo, prestando todas as informações que forem solicitadas;

XXXIII. Proceder inspeção geral da embarcação, por ocasião da passagem de comando, em companhia do seu substituto quando possível, informando-o de tudo minuciosamente, apresentando-lhe os o respectivo registro no "Diário de Navegação";

XXXIV. Exigir dos tripulantes, por ocasião de seu embarque, toda a documentação necessária, bem como a apresentação de sua CIR E de uniformes;

XXXV. Responder pelo fiel cumprimento das leis, convenções, acordos nacionais e internacionais, e de todas as demais normas que regem o Transporte Marítimo, devendo zelar pelo bom nome da INSTITUIÇÃO, resguardando os interesses da mesma e a boa apresentação da Marinha Mercante do Brasil.

XXXVI. Determinar, sempre que necessário, o trabalho conjunto dos tripulantes da embarcação, de modo a agilizar a superação de um problema técnico, ou a prontificação de uma faina marinheira;

XXXVII. Organizar os serviços de TRAVESSIA, ORGANIZANDO E DELEGANDO AOS DEMAIS TRIPULANTES DEVERES CORRESPNDENTES AO SERVIÇO DE TRAVESSIA.

XXXVIII. Designar, entre os Tripulantes, SEU SUBSTITUTO TEMPORÁRIO.

XXXIX. Cumprir e fazer cumprir a bordo o plano de prevenção e combate a poluição;

XL. Dirigir veículo oficial.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 O processo de inscrição será de 29/12/2025 até 07/01/2026 no Departamento de Trânsito na Prefeitura Municipal de Araranguá, Rua Dr. Virgulino de Queiroz, n° 200, Centro, Araranguá/SC, onde o candidato deverá comparecer munido dos documentos originais e cópias constantes no item 4.3, para preenchimento do formulário de inscrição e entrega de títulos para efetivação de sua inscrição, através de protocolo que será feito no local, com os documentos e comprovantes de titulação conforme disposto neste edital.

a. PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

i. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão publicadas até o dia 12/01/2026 com o resultado preliminar. O ato de publicação será divulgado no site www.araranguá.sc.gov.br, onde estarão indicados o nome do candidato e o número de sua inscrição e sua colocação.

ii. No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

iii. Será de 03 (três) dias a contar com a data da publicação das inscrições e cresultado preliminar o prazo para apresentação de recurso contra a classificação e o indeferimento das inscrições.

iv. O resultado definitivo das inscrições deferidas e a classificação FINAL será no dia 15/01/2026, não sendo mais possível a apresentação de recurso, podendo a administração realizar o chamento no mesmo ato.

4.2 O candidato deverá ler atentamente o edital que estará disponível no endereço eletrônico: www.ararangua.sc.ogv.br/.

4.3 No ato da inscrição o candidato deve obrigatoriamente apresentar os documentos (originais e cópias) a seguir sob pena de desclassificação:

a) Cópia do RG ou Documento oficial com foto válido em todo o território nacional e CPF.
b) Comprovação de nacionalidade brasileira ou gozo das prerrogativas insertas nos decretos Nº. 70.391/1972 e Nº. 70.436/1972, em caso de estrangeiro.
c) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado, assim sendo considerado: Conta de luz, IPTU, água ou telefone fixo, em nome do candidato, cônjuge ou de ascendente ou descendente direto;
d) Certidão atualizada de quitação com a justiça eleitoral, disponível no link https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral ;
e) Prova de quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
f) Certidão atualizada de antecedentes criminais estadual e federal, disponíveis nos links https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do; https://certeproc1g.tjsc.jus.br/ e https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php;
g) Cópia da Certidão de Casamento ou de Contrato de Declaração de União Estável com assinaturas reconhecidas em cartório, se houver;
h) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos ou dependentes que houver sob sua tutela ou curatela, bem como documentos que comprovem a dependência, se houver;
i) Cópia da Carteira de Saúde e comprovante de vacinação dos filhos que possuir;
j) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 136 e seu parágrafo único da Lei Municipal nº 3.380/2015;
k) Uma foto 3x4 recente;
l) Cópia e original da Carteira de Trabalho indicando o PIS/PASEP;
m) Cópia e original da Caderneta de Inscrição e Registro (CIR);
n) Documento que informe seu tipo Sanguíneo, ou não havendo, informar nas observações ao fim da sua inscrição;
o) Número da conta corrente que deverá ser da Caixa Econômica Federal - CEF, ou não havendo, informar nas observações ao fim da sua inscrição;
p) Cópia e original do Certificado de conclusão do ensino médio;
q) Cópia e original dos Certificados ou Diplomas das demais titulações concluídas, e/ou;
r) Histórico escolar original ou documentação diversa que comprove titulação ou curso incompletos.

4.4 As informações prestadas no Formulário de Inscrição e no Formulário de entrega de títulos serão de inteira responsabilidade do candidato. Reserva-se à comissão técnica do processo seletivo, o direito de não homologar a inscrição do candidato que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como, fornecer dados, ilegíveis, inverídicos ou falsos.

5. CONSIDERAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

5.1 É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição e formulário de entrega de títulos, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes da confirmação, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições.

5.2 No ato da entrega dos títulos, o candidato deve preencher o Formulário de entrega e sua cópia que será a via do candidato, devendo ambas ter idêntico conteúdo a ser conferido pelo servidor responsável que receberá os títulos e irá assinar ao final dos formulários. O servidor responsável pelo recebimento das inscrições irá carimbar e assinar o recebido ao final do formulário de inscrição, bem como carimbar e assinar na margem da primeira página de ambas as cópias, e após entregar uma como via do candidato.

5.3 Estando conferido os formulários de entrega com os títulos que efetivamente estão sendo entregues ao servidor responsável, deve este conferir a legitimidade do documento autenticando a cópia com o título original quando for certificado ou diploma, para os demais documentos de titulação apresentados, deve ser utilizado o original na entrega.

5.4 Após as conferências de formulário e legitimidade dos títulos apresentados, o servidor público responsável pelo recebimento dos documentos irá colocar as cópias autenticadas dos diplomas, certificados e os originais de demais documentos que comprovem as titulações em envelope do município, que estará a disposição no ato, lacrar e determinar que o candidato assine sobre o envelope no local onde este foi lacrado para garantir a inviolabilidade do envelope até sua abertura pela Comissão Técnica. O servidor ainda irá carimbar e assinar o recebido ao final do formulário, bem como carimbar e assinar na margem da primeira página de ambas as cópias.

5.5 Ao candidato será entregue uma via do formulário de inscrição e uma via do formulário de entrega de títulos, ambas preenchidas por ele e validadas pelo recebido do Servidor Público responsável que irá carimbar e assinar no campo indicado nos formulários.

6. PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão publicadas até o dia 28/11/2024 com o resultado preliminar. O ato de publicação será divulgado no site www.araranguá.sc.gov.br, onde estarão indicados o nome do candidato e o número de sua inscrição e sua colocação.

6.2 No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

6.3 Será de 03 (três) dias a contar com a data da publicação das inscrições e resultado preliminar o prazo para apresentação de recurso contra a classificação e o indeferimento das inscrições.

O resultado definitivo das inscrições deferidas e a classificação FINAL será no dia 04/12/2024, não sendo mais possível a apresentação de recurso.

7. REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NO CARGO

7.1 Deverá o candidato:

I. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
II. Estar no gozo de direitos políticos;
III. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
IV. Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
V. Não possuir antecedentes criminais;
VI. Possuir ensino médio completo;
VII. Possuir CNH;
VIII. Comprovação de conclusão de cursos exigidos para certificado junto a Marinha do Brasil, conforme PREPOM - Aquaviários;

IX. Possuir Caderneta de Inscrição e Registro (CIR) – expedida pela Marinha do Brasil – no mínimo, na categoria "Marinheiro Auxiliar de Convés" exigido para o cargo de Marinheiro I e, no mínimo, na categoria "Moço de Convés" exigido para o cargo de Moço de Convés I;

X. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

XI. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

XII. Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.

XIII. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.

XIV. Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo público ou função exercida perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10º da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão.

8. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1 A avaliação dos títulos apresentados ocorrerá na forma de pontuação objetiva, através da somatória dos títulos apresentados, com nota mínima de 0,0 (zero) pontos e máxima de 40,0 (quarenta) pontos a ser obtida pelos candidatos.

8.2 O candidato que tão somente comprovar a conclusão do ensino médio será classificado no processo seletivo com nota 0,0 (zero), estando apto para a admissão respeitada as pontuações e ordem classificatória.

8.3 A pontuação ocorrerá pela seguinte distribuição:

I. Ensino superior incompleto: 5 (cinco) pontos; II Ensino superior completo: 10 (dez) pontos;

II. Pós-Graduação – Nível especialização incompleto: 5 (cinco) pontos;

III. Pós-Graduação – Nível especialização completo: 10 (dez) pontos;

IV. Mestrado incompleto: 5 (cinco) pontos;

V. Mestrado completo: 10 (dez) pontos;

VI. Doutorado incompleto: 5 (cinco) pontos;

VII. Doutorado completo: 10 (dez) pontos.

Somente será validada a pontuação de uma titulação por nível: superior, especialização, mestrado e doutorado.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados conforme a pontuação obtida na somatória das titulações apresentadas.

9.2 Em caso de empate, os critérios de desempate serão, nesta ordem:

I. Maior idade;

II. Persistindo o empate prevalecerá o maior número de dependentes.

III.

10. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1 Em virtude do que prevê o Decreto 3.298/1999, para este Processo Seletivo, há a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas destinada a candidatos com deficiência, representando no presente caso 1 (uma) vaga para pessoa com deficiência a partir do 20° candidato nomeado.

10.2 O candidato com deficiência poderá disputar o cargo desde que sua deficiência seja compatível com as atividades típicas do cargo, de forma que não gere impossibilidade ou conflito.

10.3 Na avaliação médica, posterior a nomeação, caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior.

11. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

11.1 Fica atribuído à Comissão do Processo Seletivo, nomeada através de Portaria, as seguintes responsabilidades:

I. Conferir, aprovar e publicar o edital;

II. Receber as inscrições e todos os documentos entregues pelos candidatos ao servidor responsável pelo recebimento do ato da inscrição;

III. Prestar informações sobre o Processo Seletivo;

IV. Analisar os documentos entregues pelos candidatos aferindo as pontuações objetivas das titulações;

V. Documentar, para fins de lisura e incolumidade do Processo Seletivo, cada uma das etapas "2", "3", "4" e "5" do Cronograma deste edital, constituídas pelo período de inscrição, divulgação dos classificados - resultado preliminar, prazo para impugnações e publicação do resultado final dos classificados e convocados.

VI. Elaborar a lista de classificados - resultado preliminar em ordem decrescente de pontuações obtidas e encaminhar para secretaria de administração providenciar a publicação.

VII. Elaborar a lista de classificados - resultado final, em ordem decrescente de pontuações, obtidas após a análise das impugnações e encaminhar para a secretaria de Administração publicá-las no portal eletrônico, sendo facultado a Administração Pública Municipal proceder, no mesmo ato de publicação, a convocação de candidatos.

VIII. Cumprir com o cronograma estipulado neste edital.

IX. Agir com lisura e atendendo aos princípios constitucionais da Administração Pública.

12. DO PROVIMENTO DO CARGO

12.1 O provimento do Cargo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados desde que considerados aptos em inspeção de saúde, de caráter eliminatório.

12.2 O candidato que vier a ser habilitado no Processo Seletivo de que trata este Edital poderá ser contratado se atendidas, à época, todas as exigências, obedecido ao limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira. Os candidatos habilitados (aprovados) serão nomeados, de acordo com a necessidade do Município de Araranguá.

12.3 O candidato será convocado através dos meios de comunicação informados no formulário de inscrição deste PROCESSO SELETIVO;

a. O Município de Araranguá utilizará dos seguintes meios para convocação, nesta ordem: Telefone, Ofício, e-mail (se houver), sítio eletrônico do Município (https://www.ararangua.sc.gov.br) e Publicação no Diário Oficial do Município (https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/).

12.5 O candidato terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para apresentação dos documentos exigidos, após a convocação;

12.6 O candidato que não comparecer no dia, hora e local de acordo com a convocação, será reclassificado como último candidato da relação homologada dos candidatos classificados;

12.7 O candidato será convocado quantas vezes for necessário, durante a validade deste processo seletivo, segundo a ordem de classificação, até o limite das vagas autorizadas.

12.8 O candidato convocado deverá apresentar ao setor de Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araranguá/SC, situada na Rua Dr. Virgulino de Queiroz, 200, Centro em Araranguá/SC, as documentações necessárias à sua admissão que venham a serem solicitadas na sua convocação.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.

13.3 Será excluído do certame o candidato que:

I. For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na prova de títulos, apresentando documentos falsos ou deixando de apresentar o original de diplomas e certificados para autenticação das cópias, sem prejuízo de eventuais indiciamentos cabíveis;

II. Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

a. O regime jurídico do candidato aprovado e nomeado será o estatutário, sob as regras do Direito Administrativo e sob o Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

13.5 Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e consequentemente não contratação. Neste caso, o candidato será reclassificado para o final da lista classificatória.

13.6 A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério do Município de Araranguá, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura da mesma.

13.7 O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e do Regulamento do Processo Seletivo e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado.

13.8 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.

13.9 O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, se houver candidatos aprovados e ainda não contratados.

13.10 O presente Edital estará disponibilizado no site www.ararangua.sc.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de Araranguá.

Faz parte deste edital o Anexo I – Do Cronograma do Processo Seletivo.

Faz parte deste edital o Anexo II – Formulário de inscrição.

Faz parte deste edital o Anexo III - Formulário de entrega de títulos.

Faz parte deste edital o Anexo IV – Modelo Declaração.

Faz parte deste edital o Anexo V – Formulário de impugnação.

Faz parte deste edital o Anexo VI – Das Atribuições dos Cargos.

14. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
15. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Araranguá, em 23 de dezembro de 2025.

CESAR ANTONIO CESA

Prefeito Municipal

ANEXO I

DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

29 de dezembro a 07 de janeiro de 2025: Recebimento do Formulário de Inscrições, do Formulário de Entrega de Títulos e entrega de documentos;

Até 12 de janeiro de 2025: Conferência dos documentos pela Comissão do Processo Seletivo e divulgação do resultado preliminar

Divulgação e Homologação dos Pré Selecionados e abertura de Recursos junto ao setor de protocolo;

Dia 15 de janeiro de 2025: Divulgação e Homologação final dos aprovados no Processo Seletivo.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome Completo:

Nacionalidade: Natural:

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

CPF: RG:

Endereço: n°:

Bairro: Cidade:

CEP: Ponto de Referência:

Telefone: e-mail:

Outros telefones para contato: /

Declaro:

( ) Ter lido integralmente o Edital do Processo Seletivo Simplificado Nº. 001/2024. ( ) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

( ) Estar no gozo de direitos políticos;

( ) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

( ) Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino; ( ) Não possuir antecedentes criminais;

( ) Possuir ensino fundamental completo;

( ) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos ou completá-los até a data da posse; ( ) Residir no Município de Araranguá há pelo menos 6 (seis) meses;

( ) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

( ) Não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei, que seja: (descrever se houver)

( ) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;

( ) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo público ou função exercida perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão.

( ) Que desejo concorrer a vaga destinada a pessoa com deficiência, caso atinja o mínimo de candidatos descritos neste edital e não atingindo o mínimo, desejo concorrer na classificação geral. Sendo que neste ato me declaro ciente de que minha deficiência não pode comprometer, impossibilitar ou inviabilizar o exercício das regular das atribuições do cargo de Monitor de Estacionamento sob pena de ser eliminado no exame ou se averiguada a impossibilidade após a nomeação, ter o contrato rescindido.

( ) Ter ciência de que a legibilidade dos documentos e comprovantes são de minhas responsabilidade, sendo que os documentos e comprovantes ilegíveis apresentados serão desconsiderados.

( ) Ter ciência de que todos os documentos entregues no ato desta inscrição são de minha inteira responsabilidade, inclusive quanto a falta de algum documento, do qual tenho ciência de que irá gerar minha desclassificação no presente certame.

Observações:

E por estar de acordo com todas as declarações, assino em 02(duas) vias:

Data: / /

Assinatura do Candidato

Recebido com assinatura e carimbo:

Servidor Responsável

ANEXO III

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Nome Completo:

CPF: RG:

Endereço: nº:

Bairro: Cidade:

CEP: Ponto de Referência:

Telefone: E-mail:

Outros Telefone para contato:

Documentos Entregues:

Assinalar com um X na coluna da esquerda para os Títulos que estiver apresentando, descrever o tipo de documento que está apresentando e a quantidade de folhas de cada titulação:

Possui	Nome do Título	Tipo de Documentos	Quantidade de Folhas
	Ensino Fundamental Completo		
	Ensino Médio Incompleto		
	Ensino Médio Completo		
	Ensino Superior Incompleto		
	Ensino Superior Completo		
	Pós Graduação Incompleta		
	Pós Graduação Completa		
	Mestrado Incompleto		

*1) Tipo de documento: Certificado, Diploma, Histórico Escolar e Outros.

Leia atentamente as observações abaixo e assinale com um X no espaço indicado para validar a entrega:

( ) Fico ciente de que Certificados e Diplomas devem ser entregues original e cópia, sendo autenticados pelo servidor responsável que irá assinar na cópia autenticada.

( ) Fico ciente de que Histórico Escolar e outros documentos que comprovem titulação devem ser entregues os originais impressos.

Atesto que conferi todas as documentações entregues e preenchi corretamente o formulário, pelo que assino em duas vias.

Data: / /

Assinatura do Candidato

Recebido com Assinatura e Carimbo:

Servidor Responsável

ANEXO IV

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro para os devidos fins e a quem interessar possa, que eu,
Portador do CPF nº ,não sofri, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990.

Assinatura do Declarante

ANEXO V

FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO

Nome:
Endereço:
Número da Inscrição:
CPF:
Questionamento(s):
Embasamento(s):
Data: / /
Assinatura do Candidato
Recebido com Assinatura e Carimbo: