



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO POR TEMPO DE SERVIÇO N. 01/2023

O Município de Caibi, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Eder Picoli, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA**, em caráter temporário, para suprir as demandas temporárias do quadro de pessoal do Município, e visando à continuidade na prestação de serviço público,

CONSIDERANDO que ter esgotado a lista dos candidatos aprovados para o cargo de auxiliar de serviços gerais do Processo Seletivo Simplificado 03/2021,

CONSIDERANDO que não houve candidatos aprovados para o cargo de auxiliar de serviços gerais no Processo Seletivo Simplificado 01/2023,

CONSIDERANDO que apenas dois candidatos foram aprovados para o cargo de vigia no Processo Seletivo Simplificado 01/2023, e que um deles desistiu da vaga,

CONSIDERANDO, por fim, os Prejulgados n. 746 e 1927 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC), bem como, entendimento firmado pelo Supremo Tribunal Federal na ADI 2.229,

RESOLVE:

Tornar pública a abertura das inscrições ao **PROCESSO SELETIVO POR TEMPO DE SERVIÇO N. 01/2023**, para contratação de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA**, em conformidade com Art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 2.403/2014; Legislação Municipal pertinente, demais normas em vigor e de acordo com as instruções deste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 O presente edital tem por objeto a contratação **temporária** de pessoal para ocupar os cargos **Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia**.

1.2 O candidato aprovado atuará no setor em que houver necessidade, podendo ser remanejado a qualquer tempo.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

2.1 O presente edital estará disponível no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Caibi (<https://www.caibi.sc.gov.br/>), e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>).

2.2 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, sendo de responsabilidade do candidato certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para realizar a inscrição.

3. DAS VAGAS

3.1 As vagas disponíveis são as seguintes:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01 + CR	40 horas semanais	Alfabetizado – 1ª a 4ª série completa	R\$ 1.669,43 + auxílio alimentação diário
VIGIA	01 + CR	40 horas semanais	Alfabetizado – 1ª a 4ª série completa	R\$ 1.669,43 + auxílio alimentação diário

4. REQUISITOS

4.1 São requisitos básicos para investidura no cargo:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado
- b) o gozo dos direitos políticos;
- c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) aptidão física e mental.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

5.1 São atribuições do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, conforme previsto na Lei Complementar nº 031/2013:

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Atender telefone e transmitir ligações;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

5.2 São atribuições do cargo de **Vigia**, conforme previsto na Lei Complementar nº 031/2013:

- Manter vigilância em geral;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
- Relatar anormalidades verificadas;
- Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;
- Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas;
- Desenvolver outras tarefas semelhantes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado.



6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição será gratuita e realizada em formulário padrão, constante no Anexo I deste Edital, devendo ser protocolada **presencialmente, em dia útil, no Setor de Recursos Humanos, localizado no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Caibi, com endereço à Rua dos Imigrantes, n. 499, Centro de Caibi/SC, no horário compreendido entre 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min, de segunda à sexta-feira.**

6.2 As inscrições deverão ser realizadas no período **06/12/2023 a 13/12/2023.**

6.3 A inscrição poderá ser efetuada pelo candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento de Procuração Pública, munidos dos documentos exigidos no item 6.4.

6.4 No ato da inscrição o candidato deverá entregar a **ficha de inscrição preenchida**, com letra legível, não podendo haver rasuras e/ou emendas, nem omissão de dados nela solicitado, e entregar via original e cópia simples dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação com foto;
- b) CPF;
- c) Certidão de nascimento/casamento;
- d) Título de eleitor;
- e) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação;
- f) Alistamento militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
- g) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- h) Documentos que comprovem o tempo de serviço, para fins de classificação, conforme item 7.3;
- i) Comprovante de escolaridade, para fins de desempate, conforme item 7.3.

6.5 Os documentos devem estar legíveis, não podendo apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

6.6 A impossibilidade de apresentação dos documentos originais, quando da inscrição para o presente certame, não gera, de plano, desclassificação do candidato interessado à vaga; contudo, caso o candidato seja selecionado e convocado pela administração, fica a contratação condicionada à apresentação dos documentos originais, para conferência e autenticação, quando da convocação pelo Setor de Recursos Humanos para assunção da vaga.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

6.7 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, divórcio, etc), deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação relativo ao comprovante/título com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

6.8 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos exigidos no item 6.4, sendo que a falta de qualquer documento, inclusive a ficha de inscrição, acarretará desclassificação no Processo Seletivo Simplificado.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 O Processo Seletivo será constituído da análise através de tempo de serviço, realizada pela Comissão constituída para este fim.

7.2 A listagem com a ordem de classificação dos candidatos será elaborada com base na soma total dos pontos dos candidatos apresentada em ordem decrescente de pontuação, sendo divulgada nos locais de publicação oficiais deste Edital;

7.3 Para avaliação, o candidato deverá, na hora de sua inscrição, apresentar comprovante de tempo de serviço através de original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada, conforme os seguintes critérios:

MODALIDADES	PONTUAÇÕES
Tempo de serviço	1,0 (um) ponto para cada 01 (um) ano completo, ou 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, de serviço na área de atuação do cargo

7.4 Será computado o tempo de serviço no cargo pretendido e nas mesmas atribuições, até a data limite da publicação deste Edital.

7.5 O tempo de serviço deverá ser comprovado mediante documentos/declarações que indiquem o tempo de serviço efetivamente laborado, de acordo com ao estabelecido neste Edital.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Ocorrendo empate na pontuação final, conforme o tempo de serviço, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

a) Obter maior nota na análise de escolaridade, conforme os seguintes critérios:

Comprovante de escolaridade	1,0 (um) ponto para cada nível de escolaridade acima daquele exigido para o cargo
-----------------------------	---

b) Tiver maior idade.

8.2 Somente serão considerados, para efeito de pontuação, os níveis de escolaridade concluídos até a data de publicação do presente Edital.

9. DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

9.1 As inscrições homologadas serão publicadas até as 23h59min do dia 14/12/2023.

9.2 O candidato que desejar interpor recurso contra a homologação ou o indeferimento das inscrições realizadas, deverá apresentá-lo através de requerimento até às 17h00min do dia 15/12/2023.

9.3 O protocolo do recurso deverá ser feito: presencialmente no Setor de Recursos Humanos, localizado no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Caibi, com endereço à Rua dos Imigrantes, n. 499, Centro de Caibi/SC, durante o horário de expediente constante no item 6.1; **ou** pelo endereço eletrônico: rh@caibi.sc.gov.br.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO

10.1 **O resultado provisório deste Processo Seletivo Simplificado será publicado até as 23h59min do dia 18/12/2023**, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>) e no site Oficial da Prefeitura Municipal de Caibi (<https://www.caibi.sc.gov.br/>).

11. DOS RECURSOS

11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado provisório deste Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentá-lo através de requerimento, **até às 17h00min do dia 19/12/2023**, nos mesmos termos do item 9.3.

11.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

11.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo não será reconhecido.

11.4 O recurso deve estar relacionado ao próprio impetrante. Não será reconhecido recurso interposto de forma coletiva, sem a devida fundamentação ou referente a outros candidatos.

11.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de recursos contra o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado.

11.6 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas do deferimento ou indeferimento serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina e no site Oficial da Prefeitura Municipal de Caibi (<https://www.caibi.sc.gov.br/>).

12. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

12.1 Após o julgamento de eventuais recursos interpostos contra o resultado provisório, deste Processo Seletivo Simplificado, será divulgado o resultado final, na data provável de 21/12/2023.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO

13.1 A chamada dos candidatos classificados será feita pelo Setor de Recursos Humanos, mediante convocação no site Oficial da Prefeitura Municipal de Caibi (<https://www.caibi.sc.gov.br/>), no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina, ou através de contato por telefone, celular, WhatsApp ou e-mail informados no formulário de inscrição, **podendo ser efetuada por um só meio, ou em mais que um, simultaneamente.**

13.2 O candidato terá prazo de 48 horas, subsequente à convocação, para comparecer ao Setor de Recursos Humanos com toda a documentação necessária à investidura do seu cargo. A não manifestação do candidato classificado no período implicará na sua eliminação do Processo Seletivo.

14. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

14.1 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções e exigências contidas neste Edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

14.2 Todas as publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>) e no site Oficial da Prefeitura Municipal de Caibi (<https://www.caibi.sc.gov.br/>)

14.3 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e pontos que tiver obtido na classificação sejam publicados meios de comunicação oficial do Município de Caibi.

14.4 O profissional contratado terá avaliado o seu desempenho pela chefia imediata, durante o período de vigência do contrato.

14.5 A classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o preenchimento das vagas disponíveis.

14.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este edital que sejam publicados nos locais referidos no item 14.2 deste edital.

14.7 O Presente Processo Seletivo Simplificado possui validade de um ano a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, juntamente com os setores competentes.

15.2 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada ao processo seletivo simplificado previsto neste Edital, o Foro da Comarca de Palmitos/SC.

15.3 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Caibi - Santa Catarina, em 05 de dezembro de 2023.

EDER PICOLI
Prefeito Municipal



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO DE TEMPO DE SERVIÇO 01/2023

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome Completo: _____

1.2 Data de Nascimento: _____

1.3 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Número Cadastro de Pessoa Física (CPF): _____

2.2 Endereço: _____

2.3 E-mail: _____

2.4 Celular/WhatsApp: _____

2.5 Outro Telefone para contato: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 Nível: _____ Ano de Conclusão: _____

3.2 Nível: _____ Ano de Conclusão: _____

3.3 Nível: _____ Ano de Conclusão: _____

3.4 Nível: _____ Ano de Conclusão: _____

3.5 Nível: _____ Ano de Conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

4.1. Empregador: _____

Cargo/função: _____

Data de Início: _____. Data fim: _____. Total: _____.

4.2. Empregador: _____

Cargo/função: _____

Data de Início: _____. Data fim: _____. Total: _____.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

4.3. Empregador: _____

Cargo/função: _____

Data de Início: _____. Data fim: _____. Total: _____.

4.5. Empregador: _____

Cargo/função: _____

Data de Início: _____. Data fim: _____. Total: _____.

4.6. Empregador: _____

Cargo/função: _____

Data de Início: _____. Data fim: _____. Total: _____.

4.7. Empregador: _____

Cargo/função: _____

Data de Início: _____. Data fim: _____. Total: _____.

4.8. Empregador: _____

Cargo/função: _____

Data de Início: _____. Data fim: _____. Total: _____.

CaibiSC, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo Setor de Recursos Humanos

Data e hora do protocolo: ____/____/____, ____h ____min.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

ANEXO II

CRONOGRAMA

ETAPA/ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	05/12/2023
Período de Inscrição	06/12/2023 a 13/12/2023
Publicação das Inscrições Homologadas	Até as 23h59min do dia 14/12/2023.
Impugnação da Relação das Inscrições Homologadas	Até as 17h00min do dia 15/12/2023
Publicação do Resultado Provisório da Avaliação do Processo Seletivo Simplificado	Até as 23h59min do dia 18/12/2023
Recurso contra o Resultado Provisório da Avaliação do Processo Seletivo Simplificado	Até as 17h00min do dia 19/12/2023
Publicação da Homologação do Resultado Final	Data provável de 21/12/2023