



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CAIBI**

**CHAMADA PÚBLICA N. 05/2024  
EDITAL 01 - ABERTURA**

O Município de Caibi, Estado de Santa Catarina, representado pelo Prefeito Municipal Sr. **EDER PICOLI**, no uso de suas atribuições legais,

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

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

**CONSIDERANDO** que a única candidata aprovada no Processo Seletivo por Tempo de Serviço 01/2023 não aceitou a vaga,

**CONSIDERANDO**, por fim, os Prejulgados n. 1927, 1994, 2041 e 2251 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC),

**RESOLVE:**

**TORNAR PÚBLICO** aos interessados a presente **CHAMADA PÚBLICA**, de caráter e medida excepcionalíssimos, para contratação de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (limpeza/cozinha)**, por prazo determinado, tendo em vista que não houve candidatos classificados no Processos Seletivo n. 01/2023.

**1. DAS VAGAS**

1.1. A vaga disponível é a seguinte:

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01 + CR	Alfabetizado (1ª a 4ª série)	40 horas	R\$ 1.806,48 + auxílio alimentação

1.2. A sigla “CR” significa Cadastro Reserva, cuja contratação fica condicionada à necessidade futura de novas vagas durante o prazo de validade desta Chamada Pública.

1.3. As atribuições dos cargos estão previstas no anexo I deste Edital.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CAIBI

### 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. **As inscrições serão realizadas presencialmente nos dias 18 e 19 de março de 2024, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, na sala do Departamento Pessoal – Setor de Recursos Humanos, localizada junto ao Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Caibi – Rua dos Imigrantes, n. 499, Centro de Caibi/SC, em formulário próprio, a ser preenchido pela responsável do Setor.**
- 2.2. A inscrição na presente Chamada Pública implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 2.3. Não será permitida a inscrição por procuração.

### 3. DA DOCUMENTAÇÃO

- 3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar cópia (xerox) dos seguintes documentos:
  - a) Documento de identificação oficial com foto;
  - b) Comprovante da habilitação/escolaridade exigida;
  - c) Comprovante de escolaridade acima da exigida para o cargo, se tiver;
  - d) Comprovante de tempo de serviço **na área de atuação específica na função de auxiliar de serviços gerais**, se tiver.
- 3.2. Deverão ser entregues no ato da inscrição as cópias dos documentos solicitados, acompanhados dos originais para conferência e autenticação, com retenção das cópias.
- 3.3. A providência das cópias dos documentos é de responsabilidade do candidato.

### 4. DOS 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. DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Serão observados os seguintes critérios para classificação e desempate:
  - a) Maior tempo de serviço na função de serviços gerais no Setor Público;



## **ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CAIBI**

- b) Maior tempo de serviço na função de serviços gerais no Setor Privado;
- c) Maior escolaridade;
- d) Maior idade.

**5.2.** Candidatos não habilitados serão automaticamente desclassificados.

**5.3.** A escolaridade e o tempo de serviço serão relacionados no formulário de inscrição com assinatura do candidato e do responsável pela inscrição.

**5.4.** O tempo de serviço deverá ser comprovado mediante documentos/declarações que indiquem de forma clara a função e o tempo de serviço efetivamente laborado.

**5.5.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com suporte dos setores competentes.

### **6. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO**

**6.1.** O resultado será homologado e publicado até às 17h00min do dia 20/03/2024, no site do Município de Caibi, nas redes sociais oficiais do Município, e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

### **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** O candidato que desejar interpor recurso contra a homologação do resultado ou o indeferimento das inscrições, deverá apresentá-lo através de requerimento escrito, no dia 21/03/2024, das 08h00min às 11h00min, na sala do 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.

**7.2.** Não serão aceitos protocolos de recurso fora do prazo estipulado no item "7.1".

### **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1.** O chamamento/convocação se dará por telefone/WhatsApp, conforme o número de contato cadastrado no ato da inscrição pelo candidato.

**8.2.** Os documentos necessários para admissão serão solicitados pelo Setor de Recursos Humanos, e deverão ser entregues no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação.

**8.3.** O exame admissional será agendado pelo Setor de Recursos Humanos, sendo que a aptidão física e mental é requisito para ingresso no cargo.

**8.4.** A não observância dos prazos, a inexatidão das informações ou a constatação de irregularidades na documentação, mesmo que posterior, eliminará o candidato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CAIBI**

- 8.5.** A presente Chamada Pública tem o prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período.

Caibi/SC, 14 de março de 2024.

EDER PICOLI  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CAIBI**

**ANEXO I**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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