



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAIBI**

**CHAMADA PÚBLICA N. 15/2024
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 manter candidatos como cadastro reserva para eventuais contratações em caráter temporário, de modo a suprir as demandas temporárias do Município, visando à continuidade na prestação de serviço público,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO aos interessados a presente **CHAMADA PÚBLICA**, de caráter e medida excepcionalíssimos, com o intuito de manter candidatos em **cadastro reserva**, para o caso de necessidade de contratação futura durante o prazo de validade desta Chamada Pública.

1. DAS VAGAS

1.1. Os cargos disponíveis para inscrição são os seguintes:

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	Alfabetizado (1ª a 4ª série completa)	40 horas	R\$ 1.806,48 + auxílio alimentação
VIGIA	CR	Alfabetizado (1ª a 4ª série completa)	40 horas	R\$ 1.806,48 + auxílio alimentação
MOTORISTA	CR	Alfabetizado (1ª a 4ª série completa) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"	40 horas	R\$ 2.678,84 + 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. A 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 no dia 18/06/2024, das 08h00min às 11h00min e das 13h30min às 15h30min, 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:
- Documento de identificação oficial com foto;
 - Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”, para o cargo Motorista;
 - Comprovante de escolaridade acima da exigida para o cargo, se for o caso;
 - Comprovante de tempo de serviço pública ou privado **na área de atuação específica do cargo que pretende se inscrever**, se for o caso.
- 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:
- ser brasileiro nato ou naturalizado
 - o gozo dos direitos políticos;
 - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - aptidão física e mental.

5. DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CAIBI

- 5.1. Serão observados os seguintes critérios para classificação e desempate:
 - a) Maior tempo de serviço no cargo para o qual se inscreveu;
 - b) Maior escolaridade;
 - c) 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. DO RESULTADO E DOS RECURSOS

- 6.1. O resultado provisório será publicado até às 11h00min do dia 19/06/2024, no site do Município de Caibi, nas redes sociais oficiais do Município, e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.
- 6.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado provisório ou o indeferimento das inscrições, deverá apresentá-lo através de requerimento escrito, no dia 19/06/2024, das 13h00min às 17h00min, 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.
- 6.3. Não serão aceitos protocolos de recurso fora do prazo estipulado no item "6.2".
- 6.4. O resultado final será homologado e publicado até às 11h00min do dia 20/06/2024, no site oficial do Município de Caibi, nas redes sociais oficiais do Município, e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. O chamamento/convocação se dará por telefone/WhatsApp, conforme o número de contato cadastrado no ato da inscrição pelo candidato, com a devida publicação no Diário Oficial dos Municípios de SC
- 7.2. 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.
- 7.3. O exame admissional será agendado pelo Setor de Recursos Humanos, sendo que a aptidão física e mental é requisito para ingresso no cargo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAIBI**

- 7.4. A não observância dos prazos, a inexatidão das informações ou a constatação de irregularidades na documentação, mesmo que posterior, eliminará o candidato.
- 7.5. A presente Chamada Pública tem o prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período.

Caibi/SC, 17 de junho de 2024.

EDER PICOLI
Prefeito Municipal

Publicado na data supra no Diário Oficial dos Municípios de SC

MIGUEL PICCOLI
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAIBI**

ANEXO I

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, pessoas e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.
- 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;
- 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.

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;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CAIBI

- 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.

CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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.