



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

CHAMADA PÚBLICA

EDITAL Nº 01/2023

RUDI OHLWEILER, Prefeito do município de Treze Tílias/SC, no uso de suas atribuições e considerando a “necessidade temporária e de excepcional interesse público”, traz para conhecimento de todos que realizará Chamada Pública para contratação temporária de profissionais conforme Anexo I deste Edital.

CONSIDERANDO o amparo legal dado pelo inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Municipal nº 60/2013;

CONSIDERANDO no caso de cozinheiro, a abertura da nova cozinha junto à Escola Municipal Irmã Filomena Rabelo (ampliação) e o esgotamento de todos os candidatos aprovados através da Chamada Pública 02/2022;

CONSIDERANDO no caso de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, o esgotamento de todos os candidatos aprovados através da Chamada Pública 08/2022;

CONSIDERANDO no caso de Auxiliar de Serviços Gerais, visto a grande rotatividade no cargo, como forma de planejamento prévio, optou-se pela criação de um cadastro de reserva (Ver observação abaixo do Anexo I);

CONSIDERANDO no caso de Agente Administrativo, o pedido de exoneração da titular e o esgotamento de todos os candidatos aprovados através do Concurso Público 001/2017;

CONSIDERANDO no caso de Professor de Alemão, o pedido de exoneração do titular do cargo, a abertura de vaga através do Teste Seletivo 01/2022 e das Chamadas Públicas 03/2022 e 02/2022, as quais não obtiveram êxito;

CONSIDERANDO no caso de Professor de Ciências, como forma de planejamento, optou-se pela criação de um cadastro de reserva e considerando que todos os candidatos classificados através da Chamada Pública 02/2022 foram chamados;

Decide-se pela abertura deste Certame obedecendo aos critérios abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Chamada Pública a que se refere o presente Edital, em caráter excepcional, trata da contratação temporária de profissionais, sendo que o mesmo consistirá de “**ANÁLISE**”



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

DE TÍTULOS (Formação) e TEMPO DE SERVIÇO”, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção de profissionais conforme o **ANEXO I**.

1.2 A Chamada Pública será regida pelo presente Edital.

1.3 Quanto ao período do contrato, o candidato inscrito neste Processo está ciente que:

Cargo	Início do contrato	Final do contrato
- Cozinheira;	De acordo com as necessidades da Secretaria de Educação.	Até o encerramento do ano letivo de 2023, podendo ser prorrogado conforme Lei 60/2013, ou quando da realização de concurso público, o que ocorrer primeiro.
- Auxiliar de obras e serviços públicos; - Auxiliar de serviços gerais;	De acordo com as necessidades da Administração Pública.	Em 12 meses contados da data de admissão, podendo ser prorrogado conforme Lei 60/2013, ou quando da realização de concurso público, o que ocorrer primeiro.
- Agente administrativo;	De acordo com as necessidades da Administração Pública.	Em 12 meses contados da data de admissão, podendo ser prorrogado conforme Lei 60/2013, ou quando da realização de concurso público, o que ocorrer primeiro.
- Professor de língua alemã; - Professor de ciências;	De acordo com as necessidades da Secretaria de Educação.	Até o encerramento do ano letivo de 2023, podendo ser prorrogado conforme Lei 60/2013, ou quando da realização de concurso público, o que ocorrer primeiro.

Importante: A título de conhecimento aos candidatos interessados, as atribuições inerentes ao cargo de “Auxiliar de obras e serviços públicos” incluem o desempenho de “serviços braçais mais pesados” e em “ambiente externo (aberto)”, sendo inclusive lotado junto à Secretaria de Transportes e Obras.

1.4 O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação.

1.5 Para candidatar-se à vaga em aberto neste edital, o candidato deverá comprovar o atendimento aos requisitos mínimos exigidos, conforme detalhado no Anexo I.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

1.6 Os direitos e deveres e demais normas dos profissionais contratados sob a égide do presente Processo são aquelas previstas na Lei Complementar nº 39/2011 de 07 de dezembro de 2011 – Plano de Cargos e Salários (e suas alterações) e, no que couber, a Lei Complementar nº 40/2011 de 07 de dezembro de 2011 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei Complementar nº 60/2013 de 18 de setembro de 2013 - que trata da admissão de pessoal em caráter temporário, Lei Complementar nº 106/2017 de 14 de setembro de 2017 – Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação e do Serviços de Apoio Escolar sendo que todas estas Leis podem ser consultadas no site www.trezeatilias.sc.gov.br na opção transparência\legislação.

O candidato classificado e convocado será regido pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS e não fará jus ao FGTS.

2. DO CRONOGRAMA

DATA	DESCRIÇÃO
10/02/2023	Publicação do Edital de Chamada Pública 01/2023 no site do Município www.trezeatilias.sc.gov.br e no DOM – Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.sc.gov.br ;
De: 13/02/2023 a 15/02/2023	Período da Inscrição (Ver item 3 e o anexo II);
16/02/2023	Análise pela comissão da documentação encaminhada pelos candidatos e elaboração da Ata com o “resultado parcial”;
17/02/2023	Divulgação da Ata com o “resultado parcial” no site do Município www.trezeatilias.sc.gov.br e no DOM – Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.sc.gov.br ;
22/02/2023	Prazo para interposição dos recursos (Ver item 11.2 e o anexo III);
23/02/2023	Análise pela comissão dos eventuais recursos interpostos e elaboração da Ata com o “resultado final”;
24/02/2023	Divulgação da Ata com o “resultado final” no site do Município www.trezeatilias.sc.gov.br e no DOM – Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.sc.gov.br ;
27/02/2023	Divulgação do Decreto de Homologação no site do Município www.trezeatilias.sc.gov.br e no DOM – Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.sc.gov.br ;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 A participação neste Processo de Chamada Pública iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas no presente Edital.

3.2 O candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo de Chamada Pública.

3.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e eventuais aditivos, bem como de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados no site da Prefeitura Municipal de Treze Tílias/SC - www.trezetilias.sc.gov.br e no site do D.O.M - www.diariomunicipal.sc.gov.br, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4 Os candidatos interessados deverão se dirigir pessoalmente ou representado pelo seu procurador (desde que, legalmente constituído), do dia **13/02/2023 à 15/02/2023, no período das 08:00hs às 11:30hs ou das 13:30hs às 17:30hs, junto à Secretaria da Escola Municipal Irmã Filomena Rabelo (Prédio novo), localizada na Rua Ivo d' Aquivo nº 220.**

3.5 Apresentar a ficha de inscrição (Anexo II), a qual inclusive poderá ser retirada, preenchida e entregue junto à Secretaria da Escola Municipal Irmã Filomena Rabelo, nos dias e horários informados no item 3.4, juntamente com os demais documentos exigidos conforme discriminado no item 3.16.

3.6 Compete ao candidato conferir atentamente os dados informados no ato da inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas, bem como a atualização de seus dados junto ao setor de Recursos Humanos desta Prefeitura, caso sofram alterações.

3.7 Não será admitida inscrição de candidato sem a documentação exigida neste Edital e/ou sem a Ficha de Inscrição completamente preenchida e assinada.

3.8 O candidato que prestar informações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas no presente Edital, terá sua inscrição cancelada, e em consequência, serão anulados todos os atos decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.9 A inscrição não poderá ser realizada via correio eletrônico, ou por meio de fax, bem como, não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.10 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alterações. Sendo realizada mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, será considerado somente o último número de protocolo.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

3.11 A veracidade e comprovação das informações contidas na Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.12 Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração do interessado, acompanhado das cópias legíveis de comprovantes e documentos constantes do item 3.16 deste edital.

3.13 O candidato deverá reconhecer firma na procuração.

3.14 O comprovante de inscrição será entregue ao candidato ou ao seu procurador no momento que for efetuada a sua inscrição.

3.15 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da Ficha de Inscrição do Candidato e em sua entrega.

3.16 Para formalizar a inscrição o candidato deverá apresentar:

ITEM	DOCUMENTO	APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO
a)	<p>- Para o cargo de Cozinheira: Cópia do RG e do CPF; Cópia autenticada do Diploma, ou Certificado, ou ainda apresentação do Histórico Escolar ou outro documento equivalente, <u>que comprove a conclusão do ensino fundamental</u>, devidamente carimbado pela Escola com o "Confere com o original" e assinado.</p> <p>- Para os cargos de Auxiliar de obras e serviços públicos e para o cargo de Auxiliar de serviços gerais: Cópia do RG e do CPF; Cópia autenticada do Diploma, ou Certificado, ou ainda apresentação do Histórico Escolar ou outro documento equivalente, <u>que comprove a conclusão da 4ª série do ensino fundamental</u>, devidamente carimbado pela Escola com o "Confere com o original" e assinado.</p> <p>- Para o cargo de Agente administrativo: Cópia do RG e do CPF; Cópia autenticada do Diploma, ou Certificado, ou ainda apresentação do Histórico Escolar ou outro documento equivalente, <u>que comprove a conclusão do ensino</u></p>	Obrigatória



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

	<p><u>médio</u>, devidamente carimbado pela Escola com o “Confere com o original” e assinado.</p> <p>- Para os cargos de Professores (alemão e ciências): Cópia do RG e do CPF; Cópia autenticada do Diploma de graduação na área específica.</p>	
b)	<p>- Para o cargo de Cozinheira: Cópia autenticada do Diploma\Certificado de conclusão do ensino médio;</p> <p>- Para os cargos de Auxiliar de obras e serviços públicos e para o cargo de Auxiliar de serviços gerais: Cópia autenticada do Diploma\Certificado de conclusão do ensino fundamental;</p> <p>- Para o cargo de Agente administrativo: Cópia autenticada do Diploma\Certificado de conclusão da graduação (faculdade);</p> <p>- Para os cargos de Professores (alemão e ciências): Cópia autenticada do Diploma\Certificado de conclusão da pós-graduação (em área afim);</p>	Opcional
c)	<p>Certidão/declaração original ou autenticada, de tempo de serviço emitida pela Instituição/Empresa a que está ou estava vinculado, ou cópia da Carteira de Trabalho onde consta a referida função devidamente autenticada em cartório, ou cópia simples com a carteira de trabalho original para conferência.</p> <p>* IMPORTANTE: Caso seja apresentada a Declaração de tempo de serviço emitida pela empresa e/ou Prefeitura deverá:</p> <ul style="list-style-type: none">- constar o nome da empresa\instituição na qual trabalhou;- ser original ou autenticada;- que conste o cargo ocupado (Ex.: Cozinheira), ou seja, deverá comprovar que “efetivamente atuava no cargo em questão”;- que conste a data de início e término do contrato, ou caso ainda esteja trabalhando para esta empresa\instituição que conste a data de início do contrato e que expresse que o	Opcional



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

	mesmo ainda continua ativo até a data da declaração; - ou, se não especificar a data de início e término do contrato, que conste o total de dias trabalhados no cargo junto a esta empresa\instituição;	
--	--	--

Obs - Para o candidato classificado e convocado para assumir a vaga em questão, além dos documentos acima descritos, haverá outros a serem apresentados ao setor de Recursos Humanos desta Prefeitura a título de cadastro no sistema e obediência à Lei.

3.17 As cópias de documentos apresentados e a ficha de inscrição, entregues para efeito de avaliação, não serão devolvidos, exceto documentos originais (Diplomas, certificados, carteira de trabalho, etc) apresentados para fins de comparação com a cópia anexada. Destacamos que toda e qualquer documentação relativa a este certame, em especial as relacionadas no item 3.16 deverão ser entregues\apresentadas exclusivamente no período designado para a inscrição, sendo vedada sua entrega\apresentação fora deste prazo.

3.18 As inscrições para este Processo serão gratuitas.

4. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

4.1 A Tabela de Títulos para avaliação é constituída de:

ITEM	TITULAÇÃO	OBSERVAÇÃO
a)	- Para todos os cargos: Comprovante de requisitos\formação mínima exigida na área afim (Ver Anexo I);	Título obrigatório e classificatório

4.2 Os títulos apresentados receberão pontuação conforme a seguinte tabela:

CARGOS	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
- Cozinheira;	Ensino fundamental completo (8ª série completa)	1,0
	Ensino médio completo	2,0
- Auxiliar de obras e serviços públicos;	Anos iniciais do ensino fundamental (4ª série completa)	1,0
	- Auxiliar de serviços gerais;	Ensino fundamental completo (8ª série completa)
- Agente administrativo;	Ensino médio completo	1,0
	Ensino superior completo (qualquer área)	2,0



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

- Professor de alemão;	Graduação na área específica	1,0
- Professor de ciências;	Pós graduação (em área afim)	2,0

TABELA 01

4.3 A pontuação expressa na tabela de “Titulação” (Tabela 01), “**será cumulativa**”, ou seja, o valor obtido na coluna pontuação, em cada uma das modalidades será somado. Por exemplo: Para o candidato ao cargo de Auxiliar de serviços gerais, se ele apresentar o diploma ou outro documento comprobatório de conclusão do Ensino fundamental (8ª série completa) ele receberá pontuação 3,0.

4.4 Não serão aceitos Títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

4.5 No caso do cargo de professores, serão aceitos para a contagem somente 01 título de pós graduação e exclusivo na área.

5. DA ANÁLISE DO TEMPO DE SERVIÇO

5.1 Para a contagem do tempo de serviço deverá ser observada a documentação opcionalmente apresentada pelo candidato conforme letra “c” do item 3.16.

TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA	PONTUAÇÃO
Abaixo de 1825 dias (05 anos)	1,0
De 1826 dias (05 anos) até 3.650 (10 anos)	2,0
De 3.651 dias (10 anos) até 5.475 dias (15 anos)	3,0
Acima de 5.476 dias (15 anos)	4,0

TABELA 02

5.1.1 O(s) período(s) apresentado(s), trabalhado(s) **exclusivamente no cargo ao qual o candidato foi inscrito**, serão convertidos em dias e enquadrado(s) na tabela acima. A pontuação para o tempo de serviço **não é cumulativa**, ou seja, conta-se somente a pontuação da linha correspondente. Exemplo: Se o candidato tiver 2.540 dias, conforme tabela receberá 2,0 de pontuação.

5.1.2 Como a contagem do tempo de serviço na área é feito em “dias”, serão desconsiderados os períodos com datas sobrepostas, ou seja, aqueles períodos que por ventura o candidato prestou serviço para mais de um empregador conjuntamente (períodos sobrepostos, ex.: de manhã em uma empresa e a tarde em outra), contará somente uma vez.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6.1 A nota final será a “soma da pontuação obtida” na:

- Titulação (Tabela 01) + Tempo de serviço na área (Tabela 02).

6.2 Sendo o candidato melhor colocado na classificação final o que obtiver **a maior pontuação** em relação ao seu cargo.

7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos.

7.2 Ocorrendo empate na pontuação do “Total geral da somatória de pontuação”, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem:

1º - Maior pontuação na titulação;

2º - Maior tempo de serviço (em dias) prestados exclusivamente no cargo em questão, comprovado através de Certidão/Declaração original ou cópia autenticada do Tempo de Serviço e/ou carteira de trabalho;

3º - Menor idade (Ver item 8.3);

8. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO PÚBLICO

8.1 Ter sido aprovado no presente Processo de Chamada Pública;

8.2 Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei;

8.3 Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;

8.4 Estar no gozo dos direitos políticos;

8.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

8.6 Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

8.7 Possuir o nível de escolaridade e demais obrigações exigidas para o exercício do emprego público de acordo com o estabelecido no presente Edital;

8.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

8.9 Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles previstos em lei;

8.10 Declaração de bens;

9. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

9.1 Após a realização do processo de avaliação, o resultado final da presente Chamada Pública será homologado pelo Chefe do Poder Executivo e divulgado no dia 27/02/2023, através de publicação no site da Prefeitura Municipal de Treze Tílias/SC – www.trezetilias.sc.gov.br e no D.O.M – Diário Oficial dos Municípios no site www.diariomunicipal.sc.gov.br.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1 A convocação, em caráter emergencial, se dará por e-mail, telefone ou aplicativo whatsapp, mediante as informações deixadas pelo candidato em sua ficha de inscrição, de modo que o candidato terá o prazo máximo de 03 dias úteis após a notificação oficial (a contar a partir do dia seguinte da convocação) para entrar em exercício.

10.2 O candidato que no ato de sua convocação não desejar ocupar a vaga para a qual foi chamado, independente do motivo, deverá notificar por escrito o setor de Recursos Humanos desta Prefeitura expondo a sua decisão. Caso não se manifestar ou não comparecer no prazo estipulado pelo Edital de Convocação, ou se estiver com a documentação faltante será automaticamente eliminado\desclassificado do certame, prosseguindo-se então com a chamada do próximo candidato aprovado. Não será possível a recolocação para o final da fila dos classificados.

10.3 A data inicial do contrato de trabalho do convocado será contada a partir da entrada efetiva em exercício.

10.4 Para admissão, os candidatos deverão apresentar todos os documentos solicitados pelo departamento de Recursos Humanos da Prefeitura conforme Edital de Convocação.

10.5 A admissão dar-se-á dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O presente processo de Chamada Pública terá validade de 06 (seis) meses após a sua homologação, podendo ser aditivado por igual período.

11.2 Para interposição de recursos, o candidato deverá preencher o Anexo III e entregá-lo pessoalmente ou pelo seu procurador no dia 22/02/2023, no período das 08:00hs às 11:30hs ou das 13:30hs às 17:30hs, junto ao setor de Recursos Humanos desta Prefeitura, localizado na Praça Andreas Thaler nº 25, bairro Centro.

11.3 Será excluído desta Chamada Pública, a qualquer tempo, seja dentro do prazo de validade deste, o candidato que se enquadrar no que dispõem as alíneas a seguir:

- a) Responder a processo nas áreas penal e administrativa;
- b) Fazer declaração ou apresentação de documentação falsa;
- c) Deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no presente Edital;
- d) Não atender ao que rege a Lei Complementar nº 39/2011, 40/2011 e 60/2013;

11.4 A aprovação e classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação temporária.

11.5 A avaliação dos “Títulos” e do “Tempo de Serviço”, a análise dos eventuais recursos, bem como para dirimir sobre os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação da Chamada Pública nomeada pela Portaria nº 192/21 de 17 de setembro de 2021.

11.6 O inteiro teor deste Edital e o(s) ato(s) de homologação dos resultados finais da presente Chamada Pública serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Treze Tílias/SC – www.trezetilias.sc.gov.br e no D.O.M – Diário Oficial dos Municípios - www.diariomunicipal.sc.gov.br.

12. DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo de Chamada Pública de que trata este Edital será o da Comarca de Joaçaba/SC

Treze Tílias, 09 de fevereiro de 2023.

RUDI OHLWEILER
PREFEITO MUNICIPAL



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Três Tílias

ANEXO I

DO CARGO, VAGA, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS E SALÁRIO BASE

Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária semanal	Requisitos\Formação mínima	Salário base (R\$)
Cozinheira	CR	40hs	Ensino fundamental completo	2.036,04
Auxiliar de obras e serviços públicos	CR	40hs	Anos iniciais do ensino fundamental	2.036,04
Auxiliar de serviços gerais	CR	40hs	Anos iniciais do ensino fundamental	2.036,04
Agente administrativo	CR	40hs	Curso de nível médio completo	2.036,04
Professor de língua alemã	CR	40hs	Licenciatura em letras com habilitação em alemão	4.636,03
Professor de Ciências	CR	30hs	Licenciatura em Ciências	3.477,02

CR – CADASTRO DE RESERVA

OBS.: Antes da convocação dos candidatos aprovados e aptos para o cargo de “Auxiliar de Serviços Gerais”, será observada e cumprida previamente a convocação dos candidatos classificados através da Chamada Pública 08/2022 e respectivo Decreto de Homologação nº 2.881/2022, desde que esteja no período de validade.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO CHAMADA PÚBLICA

EDITAL Nº 01/2023

Cargo de _____

PROTOCOLO Nº ____ / ____

Nome Completo: _____

CPF: _____ RG: _____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ Estado Civil: _____

Sexo: () Masculino () Feminino

Rua\logradouro: _____ Nº: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Telefones: Comercial: () _____ Celular: () _____ () Whats?

Email: _____

Local e Data: _____

Assinatura do candidato

RECORTE AQUI

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

(ESTE DESTAQUE\CUPOM DEVERÁ SER ENTREGUE AO CANDIDATO)

EDITAL CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2023	SERVIDOR QUE EFETUOU A INSCRIÇÃO
CARGO – _____	NOME – _____
Preenchimento pela Secretaria:	ASS. – _____
PROTOCOLO Nº: _____	



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DA CHAMADA PÚBLICA

EDITAL 01/2023

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO:

() 1 - CONTRA NOTA DO(S) TÍTULO(S)

() 2 - CONTRA A NOTA DO TEMPO DE SERVIÇO

() 3 - OUTRAS FUNDAMENTAÇÕES

FUNDAMENTAÇÃO:

Local Data: _____

Assinatura do candidato



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cozinheira:

- * Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- * Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- * Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- * Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- * Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- * Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- * Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- * Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- * Receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
- * Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- * Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- * Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- * Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- * Obedecer os padrões de porções utilizados pelo Setor de Nutrição;
- * Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- * Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
- * Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
- * Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- * Executar outras atribuições afins.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

Auxiliar de obras e serviços públicos:

- * Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- * Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- * Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- * Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- * Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
- * Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- * Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- * Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- * Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- * Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- * Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- * Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- * Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- * Executar outras atribuições afins.

Auxiliar de serviços gerais:

Quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- * Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- * Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- * Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

- * Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- * Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- * Auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- * Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- * Auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

Quando no exercício de tarefas de limpeza:

- * Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- * Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- * Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
- * Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- * Aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- * Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- * Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria - frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- * Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- * Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- * Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- * Coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

recebida;

Atribuições comuns a todas as áreas:

- * Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- * Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- * Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- * Carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- * Auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- * Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- * Auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- * Auxiliar em campanhas de vacinação;
- * Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- * Participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- * Executar outras atribuições afins.

Agente Administrativo:

- * Realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de livros, documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.);
- * Executar atividades de apoio ao desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica e administrativa na área de pessoal, orçamentária, contábil e financeira;
- * Atender ao público e encaminhar soluções e alternativas;
- * Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados;
- * Realizar e atender ligações telefônicas;
- * Redigir e digitar textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos;
- * Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e correspondências;
- * Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse do Município, aos respectivos munícipes;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

- * Organizar e atualizar arquivos, fichários ou listagens;
- * Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

Professores:

- * Atuar no desenvolvimento de atividades pedagógicas;
- * Possuir habilitação na área de atuação, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- * Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
- * Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento educacional e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- * Elaborar e cumprir com o plano de trabalho e ministrar aulas atrativas, garantindo a efetivação do processo ensino - aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- * Executar o trabalho diário de forma a vivenciar um clima de respeito mútuo e zelar pela aprendizagem dos educandos;
- * Elaborar programas, planos de curso e planos de aula, no que for de sua competência, em conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente;
- * Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- * Manter, com os colegas e superiores, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- * Cooperar com os serviços da coordenação pedagógica e da Direção do estabelecimento Escolar, no que lhe competir;
- * Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- * Promover e estabelecer estratégias de recuperação preventiva e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento para os educandos que apresentem menor rendimento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações elaborados pela coordenação pedagógica;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Treze Tílias

- * Colaborar e comparecer pontualmente às atividades cívicas e culturais, reuniões de pais e professores, conselhos de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- * Cumprir com os horários, com os dias letivos e com as horas-atividades estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente das atividades dedicadas ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- * Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- * Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- * Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- * Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome do estabelecimento escolar;
- * Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplinas ocorridos;
- * Participar e colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, bem como de reuniões com os pais de alunos e atividades extraclasse;
- * Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- * Seguir e executar as normas e diretrizes estabelecidas no PPP, no Regimento Escolar e as emanadas pelos órgãos superiores ou pela legislação pertinente;
- * Executar outras atividades compatíveis com a função e que lhe forem confiadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- * Auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem estar, a alimentação, o repouso e a disposição física e psicológica das crianças sobre os seus cuidados, enquanto o profissional estiver desempenhando a função de professor/monitor de creche.