



EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 04/2021 – MUNICÍPIO JABORÁ

CHAMADA PÚBLICA DESTINADA À CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE PROFISSIONAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE JABORÁ, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 125/2013.

O MUNICÍPIO DE JABORÁ, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Ângelo Poyer, 320 – Centro, neste ato representado por seu Prefeito, **CLEVSON RODRIGO FREITAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e com base na Lei Complementar n. 125/2013, de 18 de junho de 2013,

CONSIDERANDO o déficit no quadro de pessoal, a necessidade de assistência às situações de emergência, suprimento de pessoal ocupante de cargo efetivo afastado do exercício em razão de licenças legalmente concedidas e disciplinadas, bem como ausência de Cadastro de Reserva para reposição do quadro;

CONSIDERANDO que os serviços serão prejudicados com a ausência de profissionais atuantes nos cargos das Secretarias de Saúde, Desenvolvimento Social, Finanças e Desenvolvimento Econômico, Infraestrutura e Desenvolvimento Rural e Gestão Ambiental, visto que as equipes técnicas dos serviços devem estar completas para o atendimento ao público;

CONSIDERANDO o Decreto Presidencial nº 10.282, de 20 de março de 2020, que inseriu a Assistência Social como serviço público e atividade essencial, que são aqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, assim considerados aqueles que, se não atendidos, colocam em perigo a sobrevivência, a saúde ou a segurança da população.

CONSIDERANDO que a Chamada Pública objetiva prover, temporariamente servidores, na forma estabelecida no art. 2º, da LC n. 125/2013 é destinado a prover vagas em caráter temporário de excepcional interesse público que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração e que não possa ser satisfeita com a utilização dos recursos humanos que dispõe a administração pública;

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de satisfação do interesse público, razão pela qual a Administração Pública busca a consecução do bem comum da coletividade e dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para a **CHAMADA PÚBLICA** visando à contratação de pessoal por prazo determinado, em caráter emergencial e temporário, por se tratar de serviços essenciais compondo assim o quadro de pessoal faltante nas Secretarias de Saúde, Desenvolvimento Social, Finanças e Desenvolvimento Econômico, Infraestrutura e Desenvolvimento Rural e Gestão Ambiental.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Chamada Pública será regida pelo presente Edital, coordenado pela Comissão da Chamada Pública, designada pelos Secretários de Saúde, Desenvolvimento Social, Finanças e Desenvolvimento Econômico, Infraestrutura e Desenvolvimento Rural e Gestão Ambiental e nomeada pelo Prefeito Municipal.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

1.2. A seleção dos candidatos será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no site www.jabora.sc.gov.br e consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos, da experiência comprovada e prova prática para os cargos de operador de máquinas agrícolas e pesadas.

1.3. A Chamada Pública, destina-se à seleção de profissionais para contratação em caráter emergencial e temporária para atuar no município de Jaborá, nas Secretarias de Saúde, Desenvolvimento Social, Finanças e Desenvolvimento Econômico, Infraestrutura e Desenvolvimento Rural e Gestão Ambiental e Cadastro Reserva – CR serão excepcionalmente em contrato temporário pelo período máximo de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

1.4. O Cadastro de Reserva destina-se a reposição de pessoal para suprir eventual *déficit* de pessoal, a necessidade de assistência às situações de emergência, suprimento de pessoal ocupante de cargo efetivo afastado do exercício em razão de licenças legalmente concedidas e disciplinadas.

1.5. O período do contrato temporário destinado à reposição de pessoal poderá ser reduzido em virtude do interesse público.

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

1.7. No caso da desistência do profissional convocado o mesmo passará ao final da lista de aprovados.

1.8. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da administração pública, desde que devidamente motivado, por escrito, com o respectivo aviso prévio; e

III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

1.9. O prazo para chamamento deste seletivo será de 01 (um ano), contado da publicação do resultado final.

2. DAS INSCRIÇÕES E LISTA DE DOCUMENTOS

2.1. As inscrições **deverão ser agendadas por meio do contato (49) 3526-2000**, considerando as determinações sobre a pandemia **COVID-19**;

2.2. As inscrições serão recebidas **de 29 de março a 05 de abril de 2021, das 08:00h às 12:00h e das 13:00 às 17:00**, na Prefeitura Municipal de Jaborá – SC, situada na Rua Ângelo Poyer, 320, Centro, devendo, o servidor responsável, proceder ao devido protocolo e autuação.

2.3. **No ato da inscrição o candidato deverá entregar os Anexos III e IV deste edital já preenchidos, informar dados pessoais e fornecer as cópias juntamente com o original dos documentos a seguir:**

- Carteira de Identidade;

- CPF;

- Comprovante de residência atual completo e legível;

- Título de Eleitor;

- Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;

- Comprovante de escolaridade de acordo com a área pretendida, bem como cursos, títulos e



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

diplomas comprovando a habilitação para o cargo;

2.4. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da INSCRIÇÃO, deverá apresentar as cópias dos documentos exigidos com o documento original e comprovar todos os requisitos acima elencados. **A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a respectiva inscrição.**

3. DAS VAGAS PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

3.1 Será realizada a contratação e formação de Cadastro de Reserva – CR para suprir o déficit no quadro de pessoal, a necessidade de assistência às situações de emergência, suprimento de pessoal ocupante de cargo efetivo afastado do exercício em razão de licenças legalmente concedidas e disciplinadas, tais como Licença Saúde, Licença sem vencimentos, Licença Maternidade, e/ou exoneração:

Função	Nº Vaga	Carga Horária Semanal	Remuneração	Habilitação Profissional
Agente de Manutenção	01 + CR	40 hs	R\$ 1.139,50	Alfabetizado
Auxiliar Administrativo	01 + CR	40 hs	R\$ 1.687,77	Ensino Médio
Operador de Máquinas Agrícolas	01 + CR	40 hs	R\$ 1.412,37	Ensino Fundamental/Anos Iniciais e CNH Categoria “C”
Operador de Máquinas Pesadas	01 + CR	40 hs	R\$ 1.606,74	Ensino Fundamental/Anos Iniciais e CNH Categoria “C”
Pedreiro	01 + CR	40 hs	R\$ 1.192,04	Alfabetizado
Psicólogo	01 + CR	20 hs	R\$ 1.814,46	Curso Superior de Psicologia com Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP
Psicólogo Crás	01 + CR	20 hs	R\$ 1.814,46	Curso Superior de Psicologia com Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP
Recepcionista	01 + CR	40 hs	R\$ 1.139,50	Ensino Médio
Servente de Obras e Serviços	01 + CR	40 hs	R\$ 1.139,50	Alfabetizado

(*) O número de vagas será de acordo com a necessidade do Município, dentro do prazo de validade da Chamada Pública.



4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. A classificação final dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos, da experiência comprovada na área pretendida, os quais deverão constar na *ficha de inscrição* de forma detalhada com a identificação dos títulos e especialmente do ***conteúdo e da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento***. Ainda, para os cargos de Operador de Máquinas Agrícolas e Máquinas Pesadas, dar-se-á mediante prova prática, a ser delineada e avaliada por Comissão constituída especialmente para esse fim.

4.2 Para contagem de títulos na área de atuação serão considerados válidos os cursos, títulos e diplomas, voltados para a área pretendida, conforme descritos no Anexo II, **devendo os candidatos fornecer cópias dos documentos comprobatórios a estes no ato de inscrição.**

4.3. Entende-se como documentos comprobatórios os certificados, declarações ou atestados, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedidos pela mesma.

4.4. O tempo de experiência profissional poderá ser comprovado através de fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e declaração, em papel com timbre, da instituição e/ou empresa em que atuou.

4.5. Não será admitida a juntada de novos documentos depois de realizada a inscrição.

4.6. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos, conforme conveniência e interesse público.

4.7. A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada.

4.8. Serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior à 1,0 (um) pontos.

4.9. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- maior escolaridade;
- maior tempo de serviço;
- maior idade;
- maior pontuação na prova prática, para os cargos de Operador de Máquinas Agrícolas e Máquinas Pesadas

4.10. A homologação dos candidatos inscritos, juntamente com a classificação preliminar será publicada em **08 de abril de 2021** no site da Prefeitura Municipal de Jaborá (www.jabora.sc.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios.

4.11. O resultado final dos candidatos aprovados será publicado oficialmente em **12 de abril de 2021** no site da Prefeitura Municipal de Jaborá (www.jabora.sc.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios.

4.12. Para efeito de início da contagem do prazo de validade da Chamada Pública será considerada a data da publicação da homologação do resultado final do teste seletivo.

5. DOS RECURSOS

5.1. Os recursos poderão ser interpostos em até 24h (vinte e quatro horas) a contar da divulgação por edital das homologações das inscrições e do resultado final.

5.2. Os recursos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal, no referido prazo, devendo conter os seguintes elementos:

- a) Nº da Chamada Pública;
- b) Cargo a que concorre;
- c) Sucinta exposição dos motivos, critérios adotados, certificados ou títulos que deveriam ser



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

atribuídos maior grau ou número de pontos;

d) Razões do pedido, bem como o objeto pleiteado (revisão e/ou nova classificação).

5.3 Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação e o exercício da função obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- Classificação na Chamada Pública;
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;
- Estar em regularidade com a Justiça Eleitoral e com o Serviço Militar se for o caso;
- Escolaridade em conformidade com habilitação exigida;
- Apresentar registro no respectivo órgão de classe;
- Declaração de Não Acumulação de Cargos com outro ente da Administração Pública direta e indireta;
- Conta corrente individual em banco designado pelo Município.
- Demais documentos exigidos pelo setor de recursos humanos.

6.2. O candidato convocado terá prazo máximo de **três (03) dias, contados do recebimento da ciência da convocação, para assumir ou desistir da vaga**. Passado este prazo, a pedido do candidato, passará automaticamente para o final da lista.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. As habilitações necessárias ao exercício das funções objeto desta Chamada Pública são as constantes no **Anexo I**.

7.2. A homologação das inscrições e do resultado será publicado no Diário Oficial dos Municípios e no site www.jabora.sc.gov.br, em **08 de abril de 2021**.

7.3. Em caso de recurso, o resultado final será publicado no Diário Oficial do Município e no site www.jabora.sc.gov.br, em **12 de abril de 2021**.

7.4. Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculado ao Regime Geral da Previdência Social;

7.5. Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão da Chamada Pública;

7.6. Fica eleito o Foro da Comarca de Catanduvas-SC para dirimir questões oriundas da presente Chamada Pública.

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

Jaborá - SC, 29 de março de 2021.

CLEVSON RODRIGO FREITAS

Prefeito Municipal

RICHARD MORO

Secretário de Administração



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

ANEXO I

I- AGENTE DE MANUTENÇÃO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado
<i>RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:</i> <ul style="list-style-type: none">• Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;• Executar a limpeza de ruas, parques, prédios, praças, jardins e demais logradouros públicos;• Executar atividades de capinação e retirada de mato;• Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;• Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;• Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;• Aparar grama, limpar e conservar os jardins;• Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;• Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;• Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;• Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;• Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;• Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;• Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;• Efetuar serviços de capina em geral;• Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;• Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos;• Executar outras tarefas correlatas.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

II- AUXILIAR ADMINISTRATIVO -

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

III- OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental/Anos Iniciais e CNH Categoria “C”

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina, operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais máquinas agrícolas com sistemas afins.
- Zelar pelas boas condições da máquina, lavando-a, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina.
- Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade.
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária.
- Manter a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina atualizadas.
- Executar outras tarefas afins.



IV- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental/Anos Iniciais e CNH Categoria “C”

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades.
- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

V- PEDREIRO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado
<i>RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:</i> <ul style="list-style-type: none">• Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo.• Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares.• Preparar ou orientar a preparação de argamassa.• Fazer reboco.• Preparar e aplicar caiações.• Fazer blocos de cimento.• Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas;• Montar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada;• Construir alicerces, empregando pedras ou cimentos, para formar a base de paredes, muros e construções similares;• Remover materiais de construção.• Responsabilizar-se pelo material utilizado.• Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.• Construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.;• Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução próprias do cargo.• Executar outras tarefas afins.



VI- PSICÓLOGO
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Psicologia com Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP
<i>RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:</i> <ul style="list-style-type: none">• Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;• Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;• Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.• Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;• Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.;• Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;• Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;• Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;• Executar tarefas pertinentes à área de atuação;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

VII- PSICÓLOGO - CRAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Psicologia com Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de suporte psicológico e de coordenação aos grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos;
- Executar tarefas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social;
- Realizar estudo de casos e elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados;
- Realizar visita domiciliar quando for necessário;
- Acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço;
- Participar de palestras informativas a comunidade;
- Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;
- Manter atualizado os registros de todos os atendimentos;
- Participar de todas as reuniões da equipe;
- Executar outras tarefas afins.



VIII- RECEPCIONISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes;
- Manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público;
- Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas;
- Zelar pela conservação do equipamento que utiliza;
- Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato;
- Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes;
- Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores;
- Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada ao Poder Executivo Municipal;
- Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

IX- SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS CARGA HORÁRIA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na produção de britas junto ao Britador Móvel do Município, de acordo com os procedimentos e utilizando os materiais e equipamentos necessários para a execução dos trabalhos;
- Realizar trabalhos auxiliares em construção de pequenas obras, manutenção, limpeza e conservação de ambientes e instalações, vias públicas, máquinas, veículos e equipamentos;
- Zelar pela segurança e limpeza das vias do Município, realizando a abertura de estradas, limpeza de valas e bueiros, marretando o cascalhamento, desobstruindo esgotos, carpindo e roçando as vias, fechando buracos nas vias.
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, a fim de preservar as instalações públicas;
- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, gramados e plantas, realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros;
- Realizar serviços de pintura em paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palanques, móveis, entre outros, a fim de conservar as repartições do Município;
- Compreende os serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas; coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e similares; zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho quando em obras.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

ANEXO II

CARGO: _____

Título	Pontuação
Doutorado na área de atuação	7,0
Mestrado na área de atuação	6,0
Pós-Graduação na área de atuação	5,0
Graduação na área de atuação	4,0
Ensino Médio	1,0
Ensino Fundamental/Anos Iniciais	1,0
Cursos na Área de atuação realizados nos últimos 05 (cinco) anos	1,0 para cada curso
Tempo de serviço (experiência)	1,0 ponto para cada 3 anos de exercício na vaga pretendida
Prova Prática	Classificatória/eliminatória

OBS 1: Somente serão considerados válidos os cursos, títulos e diplomas, desde que ***relacionados diretamente com CARGO PRETENDIDO, devendo os candidatos, apresentar original e fornecer cópias dos documentos comprobatórios a estes no ato de inscrição.***

OBS 2: O tempo de serviço poderá ser comprovado, através de fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e declaração, em papel com timbre, da instituição e/ou empresa, informando o tempo de serviço prestado naquela instituição, pelo responsável pelo setor de recursos humanos.



ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**CHAMADA PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO
EDITAL Nº 04/2021**

Nº de inscrição _____ Cargo: _____

Nome _____

Endereço: _____

Telefone para contato: _____

E-mail: _____

Doc. de Identidade nº:

CPF nº:

Documentos necessários para a inscrição:

- () Carteira de Identidade;
- () Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- () Título de Eleitor;
- () Comprovante de residência atual completo e legível.
- () Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- () Comprovante de escolaridade de acordo com a área;
- () Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP;
- () CNH categoria “C” ou categoria superior, (Operadores de Máquinas Agrícolas e Pesadas).

Jaborá, (SC), / /2021.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

**PROTOCOLO DE ENTREGA CHAMADA PÚBLICA EDITAL Nº 04/2021 –
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

Nº de inscrição _____ Cargo: _____

Nome: _____

Jaborá (SC), ___/___/2021

Assinatura do recebedor



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RELAÇÃO DE TÍTULOS - EDITAL Nº 04/2021

Cargo: _____

Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

CAMPOS PREENCHIDOS PELO CANDIDATO				(deixar em branco)	
Nº	Nº de horas	Histórico Tempo de Serviço/Certificados	Pré – pontuação		
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
PONTUAÇÃO TOTAL					

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, **entregar este formulário em 02 (duas) vias**, conforme Edital.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

ANEXO V - CRONOGRAMA

ITEM	ATO	DATAS
1.	Divulgação e publicação do edital.	29/03/2021
2.	Período de inscrição.	29/03/2021 a 05/04/2021
3.	Realização da Prova Prática	06/04/2021
4.	Homologação dos candidatos inscritos, juntamente com a classificação preliminar.	08/04/2021
5.	Prazo para recursos quanto à classificação preliminar dos candidatos	09/04/2021
6.	Divulgação da classificação final dos candidatos	12/04/2021