



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE JABORÁ**

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 08/2024

**CHAMADA PÚBLICA EMERGÊNCIAL DESTINADA À CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE PROFISSIONAL PARA A ÁREA DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRATIVO, ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA 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, TORNA PÚBLICO que está aberta a inscrição para a **CHAMADA PÚBLICA** visando à contratação de pessoal por prazo determinado, em caráter emergencial, por se tratar de serviços essenciais compondo assim o quadro de pessoal faltante por motivo de servidoras em licença maternidade e professor faltante no quadro de vagas.

Apresenta-se justificada a presente forma excepcional de contratação de profissionais apenas para as situações estritamente necessárias, nos termos desta chamada pública.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. A Chamada Pública será regida pelo presente Edital, coordenado pela Comissão da Chamada Pública, designada pela Secretária Municipal de Saúde e nomeada pelo Prefeito Municipal.
- 1.2. A seleção dos candidatos será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no site [www.jabora.sc.gov.br](http://www.jabora.sc.gov.br) e consistirá pela ordem de inscrição.
- 1.3. A Chamada Pública destina-se à seleção para contratação em caráter emergencial de profissionais para a área da Saúde, para atuar nas Unidades Básicas de Saúde do Município, em contrato temporário, enquanto durar as necessidades temporárias e emergenciais, podendo haver prorrogação se a necessidade persistir.
- 1.4. O período do contrato temporário destinado à reposição de pessoal poderá ser reduzido em virtude do interesse público.
- 1.5. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem de classificação.
- 1.6. No caso da desistência do profissional convocado o mesmo passará ao final da lista de aprovados, mediante pedido expresso.
- 1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações pelo prazo descrito na contratação;
- 1.8. O prazo para chamamento deste seletivo será até 31/12/2025.
- 1.9. O profissional atuará nas unidades públicas do Município de Jaborá/SC.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE JABORÁ**

## 2. REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>
Professor de Matemática	30 horas	01+CR	R\$3.478,36	Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Matemática; ou de Curso de Licenciatura Curta em Ciências com habilitação em Matemática
Recepcionista	40 horas	01+CR	R\$1.462,08	Ensino Médio
Auxiliar administrativo	40 horas	01+CR	R\$2.165,58	Ensino Médio

## 3. INSCRIÇÕES E LISTA DE DOCUMENTOS

3.1 As inscrições poderão ser efetuadas a partir do dia **12 de novembro de 2024 até 19 de novembro de 2024**, na Recepção da Prefeitura de Jaborá, na Rua Ângelo Poyer, 320 – Centro, das 07:00hs às 13:00hs devendo, o servidor responsável, proceder o devido protocolo de inscrição.

3.2 No ato da inscrição o candidato deverá informar dados pessoais e fornecer cópias devidamente rubricadas dos documentos a seguir:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Documentação comprovando a habilitação mínima para o cargo, descrita nos requisitos específicos;
- Cópia dos títulos que deseja apresentar;

3.3 O candidato, por ocasião da INSCRIÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados, bem como indicar qual o cargo a que pretende concorrer. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a respectiva inscrição.

3.4 A autenticidade dos documentos entregues (para fins de inscrição e pontuação) são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal. De acordo com o Art. 299 do Código Penal, “omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente



## Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

relevante, sob pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular”.

### 4. CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação final e o chamamento dos candidatos consistirão obedecendo à ordem de classificação conforme a tabela de pontuação para os cargos pretendidos:

Título	Pontuação
Graduação na área de atuação	3,0
Ensino médio completo	2,0
Cursos na área de atuação mínimo de 20 horas	1,0 para cada curso
Tempo de serviço (experiência)	1,0 ponto para cada 2 anos de exercício na vaga pretendida

4.1.1.2 Serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 2,0 (dois) pontos.

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

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

- Maior título;
- Maior tempo de graduação/curso técnico;
- Maior tempo de experiência;
- Maior idade.

4.2. A data da divulgação da classificação final é a constante no cronograma previsto no Anexo III desse edital e será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Jaborá ([www.jabora.sc.gov.br](http://www.jabora.sc.gov.br)) e no Diário Oficial dos Municípios (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>).

### 5. DOS RECURSOS

5.1 Os recursos poderão ser interpostos até o dia útil subsequente, a contar da divulgação resultado final, conforme anexo III do edital.

5.2 Os mesmos deverão ser protocolados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, no referido prazo, devendo conter os seguintes elementos:

- a) Nº da Chamada Pública;
- b) Cargo a que concorre;
- c) Sucinta exposição dos motivos;
- d) Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

### 6. CLASSIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

6.1 Encerrada a fase de inscrições, tornará pública a classificação dos candidatos que atenderam os requisitos, conforme ordem de inscrição, através de Edital que será publicado no Diário Oficial do Município de Jaborá, Estado de Santa Catarina, e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.jabora.sc.gov.br>.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE JABORÁ**

## **7. DA CONTRATAÇÃO**

7.1 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos seguintes requisitos:

- 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;
- Escolaridade em conformidade com habilitação exigida;
- Apresentar registro ativo 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.

7.2. O candidato convocado terá prazo máximo de 02(dois) dias corridos para assumir ou desistir da vaga sendo o contato feito através do e-mail/telefone indicado pelo candidato na ficha de inscrição. Serão convocados os candidatos para assinatura do contrato e início imediato, no prazo de até 02 (dois) dias corridos, tendo em vista a urgência nesta chamada.

Passado este prazo, o candidato passará automaticamente para o final da lista.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

8.2. A homologação do resultado preliminar será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no site [www.jabora.sc.gov.br](http://www.jabora.sc.gov.br);

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

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

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

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

Jaborá, 12 de novembro de 2024.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE JABORÁ**

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaborá, em 12/novembro/2024.

**CLEVSON RODRIGO FREITAS**  
Prefeito Municipal

**DAVI ANTONIO CHIOCHETTA RODRIGUES**  
Secretário Municipal de Administração

Publicado no Diário Oficial dos Municípios em 12/11/2024.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE JABORÁ**

**ANEXO I**

**RECEPCIONISTA: RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

- 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.

**REQUISITOS PARA CARGO DE RECEPCIONISTA 40 HORAS SEMANAIS:**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Médio



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE JABORÁ**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO: RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

- 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 suas tarefas;



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE JABORÁ**

- Propor à gerência imediata 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.

**REQUISITOS PARA CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS:**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Médio

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA: RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

**CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais**

- Conhecer e respeitar as leis;
- Preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional;
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- Participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Escola;
- Utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento;



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE JABORÁ**

- Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar;
- Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal;
- Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extraclasse;

**REQUISITOS PARA CARGO DE PROFESSOR DE MATEMÁTICA 30 HORAS SEMANAIS:**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Matemática; ou de Curso de Licenciatura Curta em Ciências com habilitação em Matemática.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE JABORÁ**

**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO – CHAMADA PÚBLICA nº 08/2024**

**Quadro de pontuação**

Nome:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	Estado:
CEP:	Data de Nasc:	
CPF:	Estado Civil:	
e-mail:		
Telefone Residencial: ( )		Celular: ( )
Vaga para a qual está se inscrevendo: ( ) _____ 40 horas semanais		
<b>Formação Acadêmica (assinalar com X)</b>		
Doutorado na área de atuação	( )	
Mestrado na área de atuação	( )	
Pós-Graduação na área de atuação	( )	
Graduação	( )	
Curso Técnico em Enfermagem	( )	
Ensino Médio	( )	
Ensino Fundamental/Anos Iniciais	( )	
Cursos na Área de atuação	( )	

Data de entrega da documentação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do responsável pela entrega da documentação: \_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_ em: \_\_\_\_\_

**Quadro de pontuação (preenchimento pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura)**



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE JABORÁ**

<b>Título</b>		<b>Pontuação</b>
Graduação	( )	3,0
Escolaridade exigida pelo cargo	( )	2,0
Cursos na Área de atuação	( )	1,0 para cada curso
Tempo de serviço (experiência)	( )	1,0 para cada 2 anos de exercício na vaga pretendida
Total de Pontuação		



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE JABORÁ**

**ANEXO III - CRONOGRAMA**

<b>ITEM</b>	<b>ATO</b>	<b>DATAS</b>
1.	Divulgação e publicação do edital	12/11/2024
2.	Período de inscrições	12/11/2024 a 19/11/2024
3.	Divulgação da classificação preliminar dos candidatos	20/11/2024
4.	Prazo para recursos quanto à classificação dos candidatos	21/11/2024
5.	Divulgação da classificação final dos candidatos	22/11/2024