



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA 014/2021
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Administração de Itapema, SC, torna pública, pelo presente, as normas da CHAMADA PÚBLICA 014/2021 para a contratação temporária de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**.

Considerando o amparo legal dado pelo inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando não haver disponibilidade de pessoal para contratação através do Processo Seletivo 001/2019 e do Concurso Público 002/2016;

Considerando que o Poder Público Municipal, através do Decreto nº 15/2019, assumiu a exploração do Terminal Rodoviário;

Considerando a necessidade emergencial de contratações para o serviço de limpeza e manutenção até novo processo de concessão de exploração do Terminal Rodoviário de Itapema e demais secretarias;

RESOLVE:

Convocar Chamada Pública da Secretaria Municipal de Administração para o cargo constante no Quadro 2 deste Edital;

1. CRONOGRAMA DAS ETAPAS

Os candidatos interessados em assumir a vaga do Quadro 2 (abaixo) deverão ler atentamente o presente edital e tomar ciência das etapas descritas abaixo e se dirigir à Secretaria de Administração, no setor de Arquivo do RH, sito à Av. Nereu Ramos, nº 134, junto à Prefeitura Municipal, Centro, Itapema SC.

Quadro 1: Cronograma:

09/06/2021	Publicação do Edital de Abertura da Chamada Pública 014/2021
10/06/2021 e 11/06/2021	PERÍODO DE INSCRIÇÃO Das 09:00 as 12:00 e das 13:00 a 17:00 Horas Local: Secretaria de Administração - Setor Arquivo do RH
14/06/2021	Até as 12:00h - Divulgação da Lista de Inscritos e Classificação Parcial Das 14:00 as 17:00 horas - Apresentação de Recursos
15/06/2021	Divulgação da Lista da Classificação Final

Todas as etapas acima serão publicadas no site <https://www.itapema.sc.gov.br/publicacoes-recursos-humanos/> em **Editais de Chamada Pública**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. QUADRO DE CARGO / CARGA HORÁRIA/SALÁRIO / ESCOLARIDADE

Quadro 2: Cargos/Salários:

Cargo	Qtde de Vagas	Carga Horária	Salário Mensal	Escolaridade e Requisitos
1164 - Auxiliar de Manutenção e Conservação	03 + CR*	12x36	1.661,79	Ter a 4ª. série completa do ensino fundamental (nível de 1º grau)

*CR = Cadastro Reserva

2.1 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Auxiliar na manutenção, conservação e nas construções civis, obras de implantação e pavimentação de rodovias, ruas, estradas, manutenção e conservação de prédios públicos;

Auxiliar no controle e distribuição de tarefas, materiais e recursos humanos necessários à execução de obras de implantação, recuperação e conservação de rodovias, estradas, ruas, praças e avenidas;

Auxiliar na organização das atividades de acompanhamento e registros de tarefas executadas, recursos materiais e humanos despendidos;

Auxiliar no registro de ponto e frequência dos servidores, acompanhando-lhes a produção e produtividade;

Auxiliar no registro e controle da quantidade e do tipo de material empregados, zelando pela sua boa aplicação;

Auxiliar no controle das quantidades e tipos de ferramentas utilizadas, zelando pela sua conservação e guarda;

Auxiliar no acompanhamento de execução de obras civis de construção, manutenção e reparos e edificações, pontes;

Auxiliar na elaboração de escalas de trabalho, inclusive de plantões e horas extras quando necessário;

Executar trabalhos de alvenaria, concreto, e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas, especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios, edificações e/ou obras similares;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros e construção similares;

Executar todas as demais atividades inerentes às funções características de pedreiro;

Efetuar trabalhos gerais de carpintaria em oficina de obras, em serviço de construção ou manutenção, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Executar a instalação, manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo reajustes e regulagem convenientes, com ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar às instalações e aparelhagens elétrica, condições regulares de funcionamento;

Preparar e pintar superfícies externas e internas de edificações e outras obras civis, reparando-as, limpando-as, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las;

Acompanhar, controlar, auxiliar nos trabalhos de conservação e manutenção dos bens e logradouros públicos, anotando a frequência e o trabalho desenvolvido;

Auxiliar os encarregados nas suas atribuições de distribuição de tarefas, apontamento de ocorrências e dos serviços realizados pelos servidores sujeito a sua orientação e supervisão;

Executar serviços de calcetagem próprios da categoria profissional, incumbindo-se da distribuição, recolhimento e guarda das ferramentas e instrumentos de trabalhos utilizados;

Executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão feitas pelo próprio candidato ou por terceiros, mediante procuração registrada em cartório, diretamente na Secretaria de Administração, no setor de Arquivo do RH, sito à Av. Nereu Ramos, nº 134, junto à Prefeitura Municipal, Centro, Itapema SC.

3.2 Para efetivação da Inscrição os candidatos deverão apresentar cópias dos seguintes documentos:

- a) RG
- b) CPF
- c) Ficha de Inscrição (Anexo I)
- d) Declaração de Tempo de Serviço em Órgão Público

4. DAS REGRAS GERAIS PARA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1 A presente chamada pública destina-se à admissão em caráter temporário no quadro do pessoal da Secretaria Municipal de Administração de Itapema/SC;

4.2 A seleção dos candidatos será de inteira responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ITAPEMA/SC, que o fará sob a forma de análise rigorosa das exigências de titulação e habilitação para o cargo pretendido.

4.3 Os candidatos serão avaliados por comissão designada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ITAPEMA/SC, formada no mínimo por três membros;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.4 Não será cobrado taxa de inscrição para a presente Chamada Pública;
- 4.5 São condições para inscrição e participação na presente Chamada Pública:
- Nacionalidade brasileira;
 - Nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo;

5. DO PROCESSO DE ESCOLHA

5.1 De caráter classificatório, constará da análise dos documentos apresentados para a vaga pleiteada;

5.2 Havendo dois ou mais candidatos selecionados para a mesma vaga e com a mesma formação serão considerados os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior tempo de atuação em órgão público, na vaga destinada (mediante apresentação do respectivo comprovante (anexo II deste edital));
- b) Maior tempo de atuação, na vaga destinada (mediante apresentação do respectivo comprovante);
- c) Maior idade.
- d) Sorteio.

5.3 Serão considerados os seguintes documentos para comprovação do tempo de serviço:

- a) declaração emitida pelo setor competente do Departamento de Recursos Humanos das prefeituras, secretarias competentes;
- b) cópia das páginas da Carteira de Trabalho que especifique a função e as datas inicial e final do serviço no órgão público.

6. PONTUAÇÃO

6.1 Será adotado o seguinte quadro de pontuação para fins de classificação final

- Tempo de Serviço em Órgão Público (na área do cargo pretendido):----- 4,0 pontos
- Nivel Superior _____ 3,0 pontos
- Ensino Médio _____ 1,5 pontos
- Ensino Fundamental _____ 1,0 ponto
- Até 4ª série _____ 0,5 ponto

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO

7.1 Após a análise de todos os documentos por parte da Comissão designada serão computados os pontos de acordo com o item 5 deste Edital;

7.2 A lista de Classificação Final será publicada no site <https://www.itapema.sc.gov.br/publicacoes-recursos-humanos/>

7.3 As convocações dos candidatos serão publicadas no endereço eletrônico acima mencionado, no campo CONVOCAÇÕES, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final;

7.4 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações, por meio do endereço eletrônico, bem como, os prazos nele estipulados.

8. CONTRATAÇÃO

8.1 Cumpridas às exigências de documentação para a contratação, os candidatos, APÓS a publicação de convocação, deverão se apresentar no setor de Recursos Humanos, munidos dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade (RG);
- Certidão de nascimento ou casamento;
- CPF – com situação REGULAR junto a Receita Federal, caso contrário, a documentação não será aceita.
- Comprovante de Regularização do CPF junto a Receita Federal
<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- Comprovante de endereço e telefone (atualizados);
- Certidão de nascimento dos filhos e CPF de cada filho (Se não tiver CPF, deverá ser providenciado)
 - Menor de 14 anos, apresentar frequência escolar;
 - Menor de 5 anos, apresentar cópia da Carteirinha de Vacinação.
- Título de Eleitor;
- Comprovante votação na última eleição ou Certidão relativa à quitação eleitoral emitido pelo TRE ou pelo site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo, conforme Edital;
- Carteira de Trabalho - (frente e verso) da parte de identificação e nº PIS/PASEP ;
- Declaração de bens ;
- Carteira de Reservista ou Documento de quitação de obrigação Militar, quando couber;
- Declaração de não acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei. (Modelo Fornecido no RH). Em caso de acúmulo de outro cargo público, apresentar documento oficial do órgão em que trabalha, com a compatibilidade de horário;
- 01 Foto 3x4 recente;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Certidão de Antecedentes Criminais - Fórum de qualquer cidade ou pelos sites www.tj.sc.gov.br ou www.dpf.gov.br (este site deve ser acessado pelo navegador Mozilla/Firefox);
- Declaração de Encargos de Família para Fins de Imposto de Renda
- Qualificação Cadastral, disponível nas agências da Caixa Econômica ou no site <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>
- Exame Admissional (realizado pelo Médico do Trabalho no RH);
- Outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação e que forem solicitados pelo RH.

8.2 A contratação dos candidatos selecionados e convocados, nos termos desta chamada pública, será por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

9. VALIDADE DO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA

9.1 O prazo de validade da presente Chamada Pública é de 06 (seis) meses, contados a partir da data da publicação do RESULTADO FINAL, podendo ser prorrogada em conformidade com Lei Municipal 2470 de 11 de maio de 2007 e suas alterações.

MARINES KEPLER NUNES
Secretária Municipal de Administração

Itapema SC, 09 de Junho de 2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS:

Nome completo:	
RG:	CPF:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
Telefone:	
E-mail:	
Cargo pleiteado:	
Formação:	

Assinatura do Candidato

Itapema SC, ____/____/____