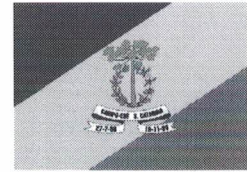




**Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE CAMPO ERÊ
GABINETE DA PREFEITA**



EDITAL DA CHAMADA PÚBLICA 003/2021

A Exma. Sra. Prefeita Municipal de Campo Erê, Rozane Bortoncello Moreira, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 57, IX da Lei Orgânica Municipal e o § 1º do artigo 3º da Lei Complementar 76 de 03 de Março de 2015, torna pública a abertura de CHAMADA PÚBLICA para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o cargo de “auxiliar de serviços gerais” – admissão em caráter temporário - conforme as especificações constantes deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - A presente Chamada Pública tem por objetivo a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, visando suprir a falta de servidores ocupantes do quadro de auxiliar de serviços gerais da administração pública, tendo em vista o esgotamento de chamadas da lista de aprovados no Edital de Processo Seletivo 01/2020 e da Chamada Pública 001/2021, sem que tenha sido atendida a demanda de serviço junto aos diversos setores administrativos.

1.2 - Também justifica-se o presente certame devido a urgência temporal para atender a demanda de serviços, impossibilitando a espera de realização de novo Processo Seletivo nos termos da Lei Complementar 076/2015, sendo que, nestes casos, há previsão imprescindibilidade de Processo Seletivo em seu art. 3º, § 1º. Outrossim, salienta-se que durante o ano em curso a administração pública está impedida de realizar Concurso Público em razão do proibitivo legal do artigo 8º da Lei Complementar Federal 173 de 27 de Maio de 2020. Destarte, em obediência aos princípios constitucionais da impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa, se impõe a presente Chamada Pública, objetivando a continuidade dos serviços públicos serem prestados à população.

1.3 - A presente Chamada Pública terá vigência até 30 de dezembro de 2021 e não será prorrogada, sendo que durante sua vigência a administração pública municipal deverá tomar as devidas providências para suprir a falta de pessoal no cargo objeto deste certame.

1.4 - Os candidatos aprovados na presente Chamada Pública serão convocados para assumir seus cargos de acordo com a necessidade e conveniência da administração pública.

1.5 – Os candidatos que, sendo aprovados e convocados, aceitarem assumir o cargo, firmarão contrato de trabalho por tempo determinado até 30 de dezembro de 2021 e serão regidos pelo Regime Geral da Previdência Social, pela Lei Complementar 076/2015 e pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Campo Erê – Lei Complementar 11/2002.

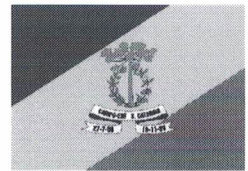
1.5.1 – Os candidatos convocados serão lotados nas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade e conveniência da administração pública.

1.6 – Os candidatos que, sendo aprovados e convocados, não responderem à convocação ou não aceitarem assumir o cargo, serão automaticamente desclassificados e não poderão ser chamados novamente durante a vigência deste Edital.

1.7 – O presente Processo de Chamada Pública será devidamente encadernado e paginado, contendo Capa e Termo de Abertura e toda a documentação pertinente será juntada de forma organizada pela Comissão Especial Organizadora.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE CAMPO ERÊ
GABINETE DA PREFEITA



2. DO CARGO E REQUISITOS:

O cargo a ser provido está disposto no quadro abaixo:

QUADRO I				
Cargo/ Função	Nº Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária	Habilitação mínima
Auxiliar de Serviços Gerais (GRUPO I)	*CR	1.248,76	40h/sem	Ser alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais (GRUPO II)	*CR	1.248,76	40h/sem	Ser alfabetizado

*CR = Cadastro de reserva

Observação: Para os fins da presente Chamada Pública, considera-se:

Grupo I de Auxiliar de Serviços Gerais, os serviços de limpeza, manutenção, jardinagem, cortar grama, abrir, repor e consertar calçamentos, fazer assentamento de meio-fio, e conservação geral de prédios públicos e vias públicas, lubrifica e abastecer veículos, proceder a abertura de valas, auxiliar na preparação de asfaltos, executar tarefas afins e

Grupo II de Auxiliar de Serviços Gerais, os serviços de limpeza e higienização, executar tarefas afins em prédios, escolas e departamentos públicos.

3. DO CRONOGRAMA:

QUADRO II	
DATA	ATO
de 22 a 24 de setembro	Inscrições
28 de setembro	Publicação da lista classificatória
29 de setembro	Apresentação de recurso à lista classificatória
01 de Outubro	Publicação da lista de aprovados

4 . DAS INSCRIÇÕES:

4.1 - A inscrição no Processo de Chamada Pública implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 - É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no item 1 deste Edital e demais determinações referentes à presente Chamada Pública para certificar-se de que possui todas as condições e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação, se aprovado e convocado.

4.3 - São condições para participação na presente Chamada Pública:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste Edital;
- Possuir o nível de escolaridade exigido para a inscrição;
- Possuir aptidão física e mental.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE CAMPO ERÊ
GABINETE DA PREFEITA



4.4 - As inscrições para a Chamada Pública deste Edital serão feitas de 22 a 24 de setembro do corrente ano, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campo Erê, sito na Rua Primeiro de Maio, 736, Centro, nesta cidade, de forma presencial, no período das 08:00 horas até as 11:00 horas e das 13:30 horas até as 17:00 horas.

4.4.1 – Ao comparecer para fazer sua inscrição, o candidato deverá observar os protocolos de segurança preventivas contra o contágio e disseminação de COVID-19, devendo estar usando máscara de proteção facial, manter distância regulamentar (em caso de formação de filas) e passar álcool em gel 70% nas mãos, o qual lhe será disponibilizado.

4.5 - As inscrições serão gratuitas;

4.6 - No momento da inscrição será preenchida a Ficha de Inscrição pela Comissão Especial Organizadora, sendo conferida e assinada pelo candidato.

4.6.1 – O candidato receberá um comprovante de inscrição contendo o seu nome, a data da inscrição e assinatura do responsável pelo recebimento da mesma.

4.6.2 – O candidato deverá entregar todas as cópias dos documentos exigidos neste Edital para comprovação dos requisitos e para classificação. As cópias deverão ser autenticadas ou virem acompanhadas do documento original para conferência e comprovação de sua autenticidade. Será emitido comprovante de entrega dos documentos que será assinada por membro da Comissão Especial Organizadora e pelo candidato, em duas vias, sendo uma entregue ao candidato e a outra sendo juntada à sua documentação.

4.7 - Não serão efetuadas cópias de documentos no local da inscrição.

4.8 – São documentos exigidos no ato da inscrição:

- a) Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- d) Diploma de conclusão do ensino fundamental ou Histórico escolar;
- d) Comprovante de experiência de trabalho.

4.9 – Caso o candidato já tenha sido contratado pelo Município de Campo Erê, poderá requerer o respectivo comprovante no ato da inscrição, o qual será juntado aos seus documentos pelo Setor de Recursos Humanos.

4.10 – Não sendo possível ao candidato comprovar sua situação de alfabetizado pela impossibilidade de apresentação de Histórico Escolar, a mesma será constatada no ato da inscrição por membro da Comissão Especial Organizadora, através da assinatura da ficha de inscrição, carteira de identidade e declaração escrita de próprio punho na Ficha de Inscrição, com a seguinte frase: *“Eu, (nome do candidato), declaro que sei ler e escrever.”*

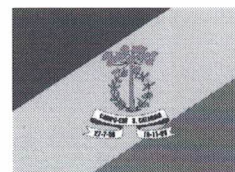
4.11 – As inscrições serão imediatamente conferidas no ato das mesmas por pelo menos 2 (dois) membros da Comissão Especial Organizadora e aquelas que não preencherem qualquer requisito contido neste item 4, não serão aceitas e o candidato será imediatamente cientificado da não homologação.

4.12 – As inscrições que preencherem os requisitos serão encaminhadas para análise da Comissão Especial Organizadora para fins de avaliação e classificação.

4.13 - A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado pelo candidato implicará na imediata desclassificação do mesmo sem prejuízo das sanções legais.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE CAMPO ERÊ
GABINETE DA PREFEITA



5. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1 – DA AVALIAÇÃO:

5.1.1 – A avaliação do candidato devidamente inscrito se dará pela análise do grau de escolaridade e comprovação de experiência de acordo com o quadro abaixo, sendo que após o lançamento dos títulos apresentados, será lançada a nota final do candidato:

QUADRO III	
Título	Pontos
Formação no ensino fundamental (1º ao 9º ano ou antiga 8ª série)	01 ponto para cada série/ano escolar concluído
Comprovação de tempo de experiência e prestação de serviços	0,5 para cada mês comprovado

5.1.2 - Os Títulos serão relacionados em formulário próprio de uso exclusivo da Comissão Especial Organizadora.

5.1.3 - Os anos/séries escolares incompletos não têm validade para este Processo de Chamada Pública.

5.1.4 – Ao candidato que não puder comprovar sua situação de alfabetizado, deverá escrever a frase descrita no item 4.10, sendo que pelo preenchimento correto lhe será atribuído o valor de 01 ponto.

5.1.5 - A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado nesta fase implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.

5.1.6 – Para fins de contagem do “tempo de experiência e prestação de serviços”, será atribuído o valor de 0,5 (cinco décimos) de ponto para cada mês de efetivo exercício de trabalho prestado em órgão público municipal, estadual, federal, particular, filantrópico ou prestado em outras instituições.

5.1.7 - A data de contagem do “tempo de experiência e prestação de serviços” será considerada até 31 de agosto de 2021.

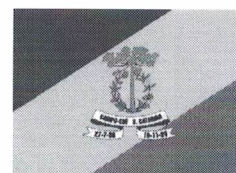
5.1.8 - No cálculo de pontos por “tempo de experiência e prestação de serviços” computar-se-á a fração de 15 (quinze) dias ou mais, como 1(um) mês. Menos de 15 (quinze) dias não será computado para o cálculo de pontos.

5.1.9 - A comprovação do “tempo de experiência e prestação de serviços” será avaliada mediante apresentação de Certidão ou Declaração específica, emitida pela entidade pública ou por pessoa (física ou jurídica) contratante ou pelo registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). A comprovação do “tempo de experiência e prestação de serviços” será limitada a 10 (dez) anos.

5.1.10 - Entende-se por “tempo de experiência e prestação de serviços” o tempo que o candidato exerceu atribuições em função análoga a auxiliar de serviços gerais ou que tenha relação direta com o cargo para o qual se inscreveu.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE CAMPO ERÊ
GABINETE DA PREFEITA



5.1.11 - Havendo apresentação de mais de um comprovante de “tempo de experiência e prestação de serviços” em período concomitante, será totalizado o tempo de experiência de apenas um comprovante.

5.1.12 - A certidão ou declaração não poderá conter rasuras.

5.1.13 - Não será computado para efeito de pontuação de “tempo de experiência e prestação de serviços”, o tempo de experiência do servidor aposentado.

5.2 – DA CLASSIFICAÇÃO:

5.2.1 – A classificação dos candidatos se dará após análise e contagem dos pontos pela Comissão Especial Organizadora, na ordem decrescente, classificando-se em primeiro lugar o candidato que obteve o maior número de pontos e em último lugar o candidato que obteve o menor número de pontos.

5.2.2 – Em caso de empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obtiver o maior número de pontos no quesito “tempo de experiência e prestação de serviços”;
- b) Obtiver maior número de pontos no quesito “formação no ensino fundamental (1º ao 9º ano ou antiga 8º série)”;
- c) O candidato de maior idade;

5.2.3 – A Comissão Especial Organizadora, reunida para a análise, avaliação e classificação dos pontos dos candidatos, lavrará Ata circunstanciada dos serviços realizados, a qual será lida, aprovada e assinada por todos os membros.

5.2.4 – A classificação será publicada em Edital no dia 01 de outubro do corrente ano, junto ao site da Prefeitura Municipal de Campo Erê no endereço campoere.sc.gov.br e no Mural Público de Atos Oficiais junto ao prédio da Prefeitura Municipal de Campo Erê.

6. DO RECURSO:

6.1 – Contra a ordem de classificação apresentada no Edital de que trata o item 5.2.4, caberá recurso no prazo compreendido no dia 29 de setembro do corrente.

6.2 – O recurso deverá ser apresentado por escrito, assinado pelo candidato ou por seu procurador, devendo o mesmo ser advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com procuração subscrita pelo candidato.

6.3 – O recurso deverá ser protocolado, de forma presencial, dentro do horário de expediente da Prefeitura Municipal (das 7:30 horas às 11:30 horas e das 13:15 horas às 17:15 horas) ou através do e-mail rh@campoere.sc.gov.br assinado digitalmente, até as 23:59 horas do dia 29 de setembro do corrente, contendo suas razões, fundamentações, bem como o pedido.

6.4 – Não será conhecido recurso protocolado fora do prazo estipulado ou que não diga respeito estritamente à ordem classificatória publicada ou que esteja em desacordo com qualquer das normas em Edital.

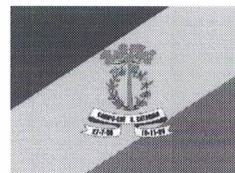
6.5 – O recurso será encaminhado imediatamente à Assessoria Jurídica Municipal para análise e emissão de parecer jurídico.

6.6 – Recebido o parecer jurídico, a Comissão Especial Organizadora proferirá a decisão que será imediatamente comunicada ao candidato recorrente ou ao seu advogado.

6.7 – Da decisão proferida pela Comissão Especial Organizadora, caberá Recurso de Segundo Grau, no prazo de 24 horas a contar do recebimento da decisão do primeiro Recurso,



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE CAMPO ERÊ
GABINETE DA PREFEITA



sendo imediatamente encaminhado à Assessoria Jurídica Municipal para análise e emissão de novo parecer jurídico.

6.7.1 – O parecer jurídico sobre o Recurso de Segundo Grau será assinado pelo assessor jurídico municipal e pela consultora jurídica municipal e todo o Processo de Chamada Pública, contendo ambos os recursos e pareceres, bem como toda a documentação pertinente, será encaminhado imediatamente para a Exma. Sra. Prefeita Municipal para decisão final e irrecorrível.

6.8 – Caso haja necessidade, em razão da exiguidade do tempo, da quantidade de recursos ou da complexidade da matéria a ser apreciada, o Processo de Chamada Pública poderá ser suspenso pelo prazo máximo de 3 (três) dias úteis, devendo para tanto ser publicado Edital Extraordinário.

6.9 – Após decididos todos os recursos, a Comissão Especial Organizadora lavrará Ata contendo os nomes dos aprovados pela ordem classificatória, a qual será lida e assinada por todos os membros e encaminhada à Exma. Sra. Prefeita para homologação da referida lista.

7. DO RESULTADO FINAL:

7.1 – O resultado final do Processo de Chamada Pública contendo a homologação da lista dos aprovados será publicada no dia 01 de outubro do corrente ano, a partir das 16:00 horas, por meio de Edital a ser vinculado no site da Prefeitura Municipal de Campo Erê (campoere.sc.gov.br) e no Mural Público de Atos Oficiais junto ao prédio da Prefeitura Municipal de Campo Erê.

8. DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

8.1 - O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, publicado em Edital.

8.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

a) Atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;

b) Comprovante de Residência;

c) Certidão de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;

d) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;

e) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

8.3. O candidato classificado e nomeado estará regido pelo Regime Jurídico Estatutário, e demais determinações legais.

8.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campo Erê – SC.

8.5. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE CAMPO ERÊ
GABINETE DA PREFEITA



9. DA COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA:

9.1 – A chefe do Poder Executivo Municipal nomeará por Decreto a Comissão Especial Organizadora, criada para o fim específico de executar todos os atos deste Processo de Chamada Pública.

9.2 – A Comissão Especial Organizadora será composta por, no mínimo 5 (cinco) membros, dos quais 3 (três) membros deverão ser ocupantes de cargo de provimento efetivo e dentre eles serão nomeados o presidente, o vice-presidente e o secretário.

9.3 – Caberá à Comissão Especial Organizadora:

- a) autuar o presente Processo de Chamada Pública, providenciando sua encadernação e juntando todos os documentos de forma organizada;
- b) lavrar e publicar todos os Editais Públicos deste Processo de Chamada Pública na forma, tempo e modo corretos;
- c) receber as inscrições dos candidatos;
- d) analisar e efetuar a avaliação de pontos dos candidatos;
- e) organizar a ordem classificatória dos candidatos;
- f) receber, processar e julgar em primeiro grau os recursos contra a ordem classificatória.
- g) atender as ordens referentes a este Processo de Chamada Pública advindas da Exma. Sra. Prefeita, além das demais atribuições dispostas neste Edital.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. Todas as publicações sobre o presente Processo de Chamada Pública serão publicadas no Mural Público de Atos Oficiais da Prefeitura Municipal de Campo Erê e no site da Prefeitura Municipal de Campo Erê: www.campoere.sc.gov.br.

10.2. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo de Chamada Pública em questão, serão resolvidos pela Comissão Especial Organizadora.

10.3. A Chefe do Poder Executivo de Campo Erê poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo de Chamada Pública mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

10.4. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo de Chamada Pública é o da Comarca de Campo Erê – SC.

10.5. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Formulário de inscrição com comprovante;

ANEXO II – Atribuição do cargo conforme Lei Complementar 12/2002;

ANEXO III – Comprovante de entrega de documentos para avaliação;

ANEXO IV – Decreto que nomeia a Comissão Especial Organizadora;

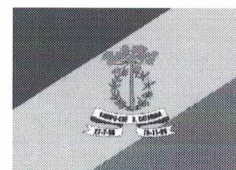
10.6. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Erê, 21 de setembro de 2021.

Rozane Bortoncello Moreira
Prefeita Municipal



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE CAMPO ERÊ
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO I

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2021.

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO
AO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ACT**

NOME:

ENDEREÇO:

RUA:

BAIRRO:

CIDADE/UF:

CEP:

TELEFONE:

E-MAIL:

DT NASC:

SEXO: () Masc. () Fem.

CPF:

RG:

Declaração:

Declaro sob as penas da lei que estou ciente do inteiro teor do Edital de Chamada Pública nº 001/2021 para contratação por tempo determinado para o cargo de auxiliar de serviços gerais do Município de Campo Erê - SC, bem como de todas as condições e prazos nele expostas.

Declaro ainda que li e confirmo, todas as informações contidas no presente formulário de inscrição.

Campo Erê/SC, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do (a) Candidato (a)

Comissão Especial Organizadora

**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2021
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

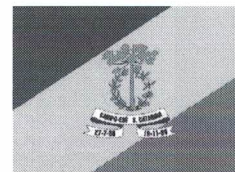
NOME:

DATA E HORA DA INSCRIÇÃO: / 09 / 2021 - horas

Inscrição aceita ()

inscrição recusada ()

Comissão Especial Organizadora



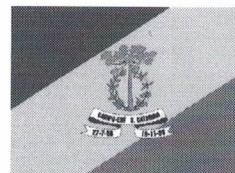
ANEXO II
ATRIBUIÇÃO DO CARGO CONFORME LEI 012/2002.

1.0 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS DO GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS (SEG)

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
CÓDIGO: 11.01
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais - SEG
ATRIBUIÇÕES: Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar o serviço de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar entre outras máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar; lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estatuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detrito das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento. Pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos, irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para a produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal, fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto abrir, repor e consertar calçamentos, fazer assentamento de meio-fio; fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis paredes, tetos, portas, janelas e



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE CAMPO ERÊ
GABINETE DA PREFEITA



equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios, fazer café e similares e servir, fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios, manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município, sujeito a trabalhar desabrigado.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado

