



## EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA 023/2023

O município de Bocaina do Sul/SC, neste ato representado pela Prefeita Municipal, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Artigo nº 56, Incisos I, VI e X, torna público, pelo presente Edital, as normas para Chamada Pública para a contratação temporária, de acordo com a Lei nº 342/05, e de acordo com o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal de 1988, em obediência aos Princípios Constitucionais da Impessoalidade, Publicidade e Eficiência Administrativa e nos itens a seguir, a fim de atuar na Administração Pública deste município.

A Comissão da Prefeitura Municipal, responsável pela operacionalização do Edital de Processo Seletivo nº 001/2023, deverá proceder a presente Chamada Pública.

A contratação será em caráter temporário, conforme descrição da vaga constante deste Edital.

### Cronograma

DATA	ATO
21/07/2023	Publicação do Extrato e Edital da Chamada Pública
26/07/2023 das 08:30h às 10:00h	Inscrição presencial e entrega das documentações na Recepção da Prefeitura Municipal
Até 27/07/2023	Homologação e publicação do resultado final

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Chamada Pública destina-se à seleção de profissionais para o cargo de Vigilante, Agente Administrativo, Recepcionista, Fisioterapeuta e Farmacêutico.

1.2 O contrato temporário extinguir-se-á quando:

I – Ocorrer o término do prazo contratual;

II – Por iniciativa da Administração Pública;

III – Por iniciativa do Contratado, mediante requerimento formalizado por escrito;

IV – Cessado o motivo que lhe deu causa.

1.3 Os atos do procedimento de seleção dos candidatos serão publicados no Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul e no portal eletrônico do município ([www.bocaina.sc.gov.br](http://www.bocaina.sc.gov.br)) e redes sociais da Prefeitura.

### 2. DA VAGA, DA CARGA HORÁRIA, TEMPO DE CONTRATAÇÃO E DA REMUNERAÇÃO

2.1 O contrato poderá ser extinto antecipadamente, de acordo com o interesse e a necessidade da Prefeitura Municipal e em caso de ocorrer à nomeação de candidatos aprovados em Concurso Público ou Processo Seletivo de acordo com a legislação aplicável.



2.2 A remuneração fixada pela prestação dos serviços terá como base o disposto na tabela que segue:

Nº DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	SELEÇÃO	REMUNERAÇÃO
03	Vigilante	40h	Ensino Fundamental Completo. Curso de formação de vigilante, devidamente registrado; - Portar a Carteira Nacional de Vigilante; - Portar registro no Departamento de Polícia Federal.	Análise de currículo	R\$ 2.000,00
01	Agente Administrativo	40h	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio.	Análise de currículo	R\$ 1.468,14
01	Recepcionista	20h	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio.	Análise de currículo	R\$ 734,07
01	Fisioterapeuta	40h	Bacharel em Fisioterapia. Registro no CREFITO.	Análise de currículo	R\$ 3.164,10
01	Farmacêutico	40h	Portador de certificado de conclusão em curso superior de Farmácia e Registro no órgão competente.	Análise de currículo	R\$ 4.007,86

2.3 Atribuições do cargo:

**VIGILANTE:** 1. Vigiar e proteger o patrimônio escolar, mas resguardar alunos, professores e funcionários durante seu período de permanência nas instituições de ensino; 2. Resguardar cuidadosamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade; 3. Solicitar a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação e com autorização da chefia imediata; 4. Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; 5. Realizar rondas constantes nas áreas internas e externas das unidades de seu posto de trabalho. Entendem-se como área externa, as seguintes: pátios, e outros localizados dentro dos limites da escola; 6. Abrir e fechar o portão sempre que solicitado pelo responsável pela unidade onde presta serviço; 7. Levar ao conhecimento da direção



escolar, imediatamente, qualquer informação considerada importante; 8. Não permitir o acesso de vendedores e pessoas não autorizadas nas dependências da unidade escolar, chamando o responsável; 9. Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios municipais trabalhando para prevenção de roubos e incêndios, entradas de pessoas estranhas, e outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e do patrimônio; 10. exercer a ronda nos imóveis, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso; 11. exercer outras atividades correlatas com as especificadas; 12. controlar a entrada e saída de pessoas nos prédios sob sua guarda, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso e vedando a entrada dos que não estão devidamente autorizados; 13. anotar recados, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; 14. registrar em livro próprio as ocorrências verificadas no seu turno de trabalho; 15. levar ao conhecimento do superior imediato ou autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; 16. acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções; 17. abrir e fechar portas e portões; 18. ordenar a entrada e orientar a saída de pessoas, visando o fluxo adequado para manter desobstruídos os acessos principais das repartições municipais; 19. Informar o chefe imediato da presença de público no portão, solicitando a pessoa aguardar para ser atendido. **HABILITAÇÃO EXIGIDA:** - Ensino Fundamental Completo. Curso de formação de vigilante, devidamente registrado; - Portar a Carteira Nacional de Vigilante; - Portar registro no Departamento de Polícia Federal.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Atividade que envolve serviços de registro, controle, arquivo, redação e outras atividades típicas da rotina administrativa, Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos, protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências, digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação, auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação, levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, ofícios, relatórios, despachos e demais documentos solicitados, proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município, auxiliar no processo de aquisição de bens e serviços, realizando pesquisa de mercado, analisando propostas recebidas, elaborando quadros comparativos de preços, controle de tramitação de processos administrativos, arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta, receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo, informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos. Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio.

**RECEPCIONISTA:** Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados, bem como receber e efetuar entrega de documentos. Ensino médio completo.

**FISIOTERAPEUTA:** Com formação de Bacharel em Fisioterapia. Registro no CREFITO. Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam



baixa visão; ministram testes e tratamentos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos materiais e executam atividades administrativas. Condições gerais de exercício Trabalham nas áreas de saúde, em atendimentos em fisioterapia tanto clinica quanto domiciliar. Apresentação de relatórios das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

**FARMACÊUTICO** - Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, assessoramento à fiscalização sanitária e técnicas de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral, assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos e demais atividades afins.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas a partir das 08:30h até às 10:00h do dia 26 de julho de 2023, por meio da entrega de documentos na recepção da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul.

3.2 São Condições para a inscrição:

- a) Ser brasileiro (nato ou naturalizado);
- b) Ter idade mínima de 18 anos e ser alfabetizado;
- c) Atender aos requisitos do item 2.2;

3.3 As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas.

3.4 Após a data e horário fixado, com o término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

### 4. DA SELEÇÃO

4.1 A seleção de acordo com o descrito no item 2.2, será do tipo classificatória e eliminatória e se dará através de análise curricular conforme os seguintes critérios:

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTOS</b>
Ensino Médio	0,5
Ensino Superior	1,0
Pós-graduação	1,5
Mestrado	2,0
Experiência profissional na função pretendida: (um décimo a cada ano completo de experiência comprovada, limitado a um ponto).	1,0



4.2 Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior escolaridade.
  - Será considerado:
    - Pós-graduação completa;
    - Pós-graduação incompleta;
    - Ensino superior completo;
    - Ensino superior incompleto;
    - Ensino médio completo;
    - Ensino médio incompleto;
    - Ensino fundamental completo;
    - Ensino fundamental incompleto;
- b) Maior idade;
- c) Sorteio público.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

5.1 A homologação do resultado será publicada no Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul e na página oficial da Prefeitura Municipal ([www.bocaina.sc.gov.br](http://www.bocaina.sc.gov.br)).

5.2 O não comparecimento imediato do candidato convocado para assumir a vaga caracterizará desistência.

5.3 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato.

5.4 Os candidatos serão contratados em regime temporário por prazo determinado.

5.5 Os casos omissos a este Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela Comissão.

Bocaina do Sul (SC), 21 de julho de 2023.

**Alice Pessoa Córdova**  
**Prefeita Municipal**