



Diário Oficial

Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 31 de julho de 2024 às 17:34, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 6263213: EDITAL ACT 0013-2024

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Fraiburgo

MUNICÍPIO

Fraiburgo



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6263213>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>





EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO - ACT Nº. 0013 DE 30 DE JULHO DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FRAIBURGO, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições;

FAZ SABER:

Encontram-se abertas as inscrições para o Processo Seletivo para Contratação em Caráter Temporário - ACT, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público durante o ano de 2024 para função de Serviços Gerais e Auxiliar de Alimentação e Nutrição, em conformidade com a Lei Complementar Municipal 186, de 3 de novembro de 2016, e com a Lei Complementar Municipal nº 187, de 03 de novembro de 2016, **CONSIDERANDO** que já foram abertos 02 (dois) editais para o ano de 2024 para as referidas funções e que há somente 05 (cinco) aprovados classificados em cada cargo para serem chamados; **CONSIDERANDO** que ainda temos 04 meses de aula e que o Plano Municipal de Educação em sua meta 2, estabelece garantir oferta da alimentação escolar com segurança alimentar e nutricional;

1 - DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via **INTERNET**, por intermédio de inscrição eletrônica no endereço eletrônico <https://fraiburgo.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo/>, no período compreendido entre as 12hs do dia 01 de agosto até 23:59 de 30 de agosto de 2024.

1.2 No ato de inscrição o candidato deverá atender os seguintes requisitos:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ter completado 18 (dezoito anos) de idade até o último dia da inscrição;
- estar em gozo dos direitos políticos;
- estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- possuir a qualificação exigida para a função conforme, item 1.3 do presente edital.





1.3 O candidato interessado em participar do processo seletivo deverá realizar a inscrição por intermédio do site www.fraiburgo.atende.net. Sendo obrigatório cadastro pessoal no sistema, para posteriormente o preenchimento da ficha de inscrição e anexação dos títulos e documentos.

1.4 Para efetivar a sua inscrição e para concluir o envio de documentos comprobatórios pela internet o candidato deverá **seguir as seguintes instruções:**

a) Acessar o endereço eletrônico www.fraiburgo.atende.net ícone Editais ACT e ler atentamente o Edital;

b) Acessar o endereço eletrônico: https://fraiburgo.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso_publico-e-processo-seletivo/detalhar/1

c) Fazer cadastro no sistema;

d) Preencher atentamente o formulário de inscrição;

e) Assinalar o Edital e cargo pretendido;

f) **Acessar** a aba “Anexos” no final da ficha de inscrição e “buscar” “escolher arquivo” para upload;

g) **Digitalizar (escanear) os documentos** que deseja transmitir e salvar o arquivo em formato pdf em seu computador, pen drive ou cartão de memória;

h) Anexar os documentos obrigatórios e os títulos em formato pdf (na capacidade máxima de 2mb por arquivo);

i) Após o preenchimento dos dados, revisar todos os itens da ficha de inscrição e transmitir os dados;

j) Efetivar a inscrição com a confirmação dos dados;

1.5. O candidato declara, para os fins de direito, que os documentos apresentados são verdadeiros e está ciente que poderá, a qualquer momento, ser convocado a apresentar os originais dos documentos anexados.

1.5.1 Ocorrendo qualquer divergência entre o documento apresentado e o original o candidato será excluído do processo seletivo, sem prejuízo das sanções legais.

1.6 Não serão pontuados:

a) Títulos obtidos em cursos que não sejam na área que esteja inscrito no cargo, no critério “cursos dentro da área de atuação”.

b) Diplomas ou certificados de cursos de atualização com duração inferior a 10(dez) horas.

c) Diplomas ou certificados de cursos de atualização fora do período estabelecido no quadro de pontos

d) Os documentos comprobatórios de tempo de serviço que não se relacionem com as atribuições da área de atuação.





1.7 Não poderá ser efetuada mais de 01 (uma) inscrição para a mesma função, sendo considerada a primeira inscrição confirmada, bem como não será considerada mais de uma inscrição no certame.

1.8 Efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração da inscrição, exceto dos dados referentes ao endereço do candidato e do número do telefone, requeridos por escrito.

1.9 A comprovação de habilitação específica de escolaridade e requisitos específicos para assumir o cargo ao qual se inscreveu, será exigido no ato da contratação.

I - QUADRO DE INSCRIÇÃO

2. Ao inscrever-se para o quadro de inscrição, o candidato deverá atender aos requisitos da área de atuação e nível de escolaridade exigidos para a habilitação que deseja realizar a sua inscrição, quais sejam:

Código	Função Pública	Carga Horária Semanal	Vencimento	Qualificação Exigida
1.	Agente de Serviços Gerais	40hs	R\$ 1.271,34	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Fundamental
2.	Auxiliar de Alimentação e Nutrição	40hs	R\$ 1.375,08	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Fundamental

2 - DA CLASSIFICAÇÃO

2.1 A classificação do processo seletivo será através da soma dos pontos atribuídos aos títulos, abaixo estabelecidos

I - QUADRO DE PONTOS

Pontos	Títulos
8	Ensino Médio
02	Cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação, realizados a partir de 2020 máximo de 10(dez) títulos):
04	até 50 horas
06	de 51 horas até 100 horas
08	de 101 horas até 150 horas
10	de 151 horas até 200 horas
10	acima de 200 horas
02	Certidão de Tempo de Serviço na área específica de atuação, contagem até a data de inscrição:
04	de 6 meses até 18 meses
06	de 19 meses até 36 meses
08	de 37 meses até 54 meses
10	de 55 meses até 72 meses
10	acima de 72 meses





2.2 Na computação dos pontos os títulos já considerados para pontuação não serão somados novamente.

2.3 A classificação ocorrerá distintamente por código, em ordem decrescente da soma total dos pontos obtidos.

2.4 Em caso de empate, terá melhor classificação o candidato que tiver maior idade como critério de desempate.

- 2.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:
- apresentar dados inverídicos na sua inscrição;
 - não atender os requisitos de habilitação necessários para a função escolhida;
 - descumprir qualquer item deste edital;
 - houver sido punido em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicante perante o Município de Fraiburgo, por infração disciplinar, com aplicação de penalidade de advertência, repreensão, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão, destituição de função gratificada, enquanto perdurar seus efeitos, nos termos da Lei Complementar 109/2010.

2.6 Julgadas as inscrições com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências deste edital, a lista dos candidatos considerados aptos será divulgada no Diário Oficial dos Municípios e na página da internet www.fraiburgo.atende.net.

2.7 O candidato que se sentir prejudicado na classificação, terá até 02 (dois) dias após a data de publicação da lista citada no item anterior, contados da publicação no órgão de imprensa oficial do município para apresentar recurso, devendo este ser por escrito, fundamentado e encaminhado ao Secretário de Administração.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 A convocação obedecerá à ordem rigorosa da classificação de cada função.

3.2 A convocação para preenchimento das vagas que surgirem no período de vigência deste Edital ocorrerá mediante Termo de Convocação, tendo o candidato 02 (dois) dias para comparecer, no horário de expediente do Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Fraiburgo, munido com os documentos relacionados no item 3.5 deste edital.

3.2.1 A não manifestação no prazo estipulado no item anterior implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.





3.3 O contratado será remunerado de acordo com o vencimento vinculado a função no qual efetou sua inscrição.

3.4 O contrato administrativo poderá estabelecer carga horária de 20 a 40 horas semanais, variando de acordo com a necessidade e interesse do Município de Fraiburgo, sendo que o contratado será remunerado pelo número de horas semanais efetivamente trabalhadas. O interesse público poderá determinar a ampliação ou redução de carga horária.

3.4.1 Para atendimento as necessidades específicas da unidade escolar, o contrato administrativo para a função de Professor poderá estabelecer carga horária variando de acordo com o Anexo Único da Lei Complementar Municipal nº 283/2021.

3.5 No ato da contratação o candidato deverá apresentar:

I - Atestado de aptidão para o desempenho da atividade, fornecido por Médico do Trabalho ou pela equipe multiprofissional do município, conforme dispuser o regulamento específico;

II - Declaração de não possuir acúmulo de função ou cargo público, exceto aqueles previstos em lei;

III - documentos de identificação pessoal, necessários ao registro funcional no serviço público municipal e demais solicitados pelo Departamento de Gestão de Pessoal no ato da convocação;

IV - Os candidatos às funções temporárias de Auxiliar de Alimentação e Nutrição e Agente de Serviços Gerais, quando da contratação, deverão apresentar Carteira de Saúde devidamente atualizada;

V - comprovação da inexistência de condenações criminais, com trânsito em julgado, com Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal, quem tornem inviável o estabelecimento do vínculo nos termos do art. 1º da Lei Complementar Municipal 297/2022.

3.5.1. Considera-se impeditivo à contratação de que trata o inciso IV do item anterior (certidão de antecedentes criminais), a prática dos seguintes crimes:

I - crimes sexuais contra vulnerável previstos nos artigos 217-A e subsequentes do Código Penal, tais como:

a) estupro de vulnerável;

b) corrupção de menores;

c) satisfação de lascívia mediante presença de criança ou adolescente;

d) favorecimento da prostituição ou de outra forma de exploração sexual de criança ou adolescente ou de vulnerável;

e) divulgação de cena de estupro ou de cena de estupro de vulnerável, de cena de sexo ou de pornografia;

II - crimes previstos nos artigos 240 e subsequentes do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que tratam da produção, venda, distribuição, aquisição e posse de pornografia infantil e outras condutas relacionadas à pedofilia na internet;

III - outros crimes de natureza sexual contra crianças ou adolescentes previstos na legislação;





IV - condenados por feminicídio ou por infração à Lei Maria da Penha.

3.6 O candidato convocado ficará a disposição do Município, devendo exercer as funções relativas a função no qual se inscreveu nos locais em que o município de Fraiburgo tenha necessidade temporária de atendimento.

3.7 As normas de contratação seguirão a legislação especial prevista na Lei Municipal n. 186/2016 e n. 187/2016 não gerando qualquer vínculo efetivo com o Município.

3.8 A classificação do presente Edital não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério do Município de Fraiburgo, dentro do prazo de validade do processo seletivo e as necessidades da Prefeitura Municipal.

4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 O candidato deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se, após a confirmação dos dados no sistema, responsável pelas mesmas.

4.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo.

4.3 Não será oferecido transporte para os contratados que residam fora do Município de Fraiburgo.

4.4 O candidato poderá ser antecipadamente notificado para providenciar os documentos necessários para sua possível contratação, sem que isso gere qualquer tipo de compromisso ou vínculo com o Município de Fraiburgo.

4.5 Caso o candidato não queira ou tenha impedimento de exercer a função ao qual foi convocado, será eliminado da lista pertencente ao processo seletivo que esteja vinculado.

4.6 Em caso de alteração de endereço ou telefone do candidato, é obrigatória sua atualização junto ao Departamento de Gestão de Pessoal, sob pena de, uma vez não localizado no momento da convocação, ser considerado desistente da vaga.

4.7 O processo seletivo de que trata este Edital será realizado sob a coordenação da Secretaria de Administração.

4.8 O presente edital poderá ser impugnado em pedido fundamentado encaminhado ao Prefeito Municipal de Fraiburgo, em até 02 (dois) dias úteis da sua publicação.

4.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração.





4.10 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Função Pública de Agente de Serviços Gerais;

ANEXO II – Função Pública de Auxiliar de Alimentação e Nutrição;

E, para que produza os efeitos legais e de direito, foi lavrado e publicado o presente edital.

Fraiburgo, SC, 30 de julho de 2024.



Assinado eletronicamente por:

**WILSON RIBEIRO CARDOSO
JUNIOR:***493469****

***493.469**

31/07/2024 16:03:09

Prefeito

ASSINATURA DO PREFEITO EM COMPLEMENTO A DECLARAÇÃO
(Assinado eletronicamente com amparo na Lei Federal 14.063/2020 - Lei Federal
13.127/2021 e Decreto Municipal nº 017/2021)

WILSON RIBEIRO CARDOSO JUNIOR
Prefeito Municipal



Assinado eletronicamente por:

FABIO DUTRA:*280589****

***280.589**

31/07/2024 15:17:00

Secretário

Secretário de Administração e Planejamento
(Assinado eletronicamente com amparo na Lei Federal 14.063/2020 - Lei Federal
13.127/2021 e Decreto Municipal nº 017/2021)

FÁBIO DUTRA
Secretário de Administração e Planejamento



ANEXO I

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Missão:

Manter as condições de asseio e higiene, executando serviços de limpeza e conservação nas repartições públicas, visando o bem-estar e saúde das pessoas que frequentam estes locais.

Responsabilidades:

- ☾ Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:
 - Limpando e conservando os ambientes;
 - Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas.
 - Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
 - Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
- ☾ Lavar automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos do município, a fim de contribuir com sua limpeza e conservação.
- ☾ Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.
- ☾ Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- ☾ Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- ☾ Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
- ☾ Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.





- ☾ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- ☾ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- ☾ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- ☾ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- ☾ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.



ANEXO II

AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Missão:

Contribuir com a alimentação e nutrição dos educandos, preparando as refeições a eles destinadas, atentando-se para a qualidade dos alimentos utilizados e a higiene no processo de preparação.

Responsabilidades:

- ☉ Preparar refeições para serem servidas nos mais diversos horários:
 - Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
 - Adotando o método mais adequado para o preparo;
 - Descongelando alimentos quando necessário;
 - Higienizando alimentos;
 - Utilizando temperos específicos,
 - Atentando-se ao tempo de cocção;
 - Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
 - Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.

- ☉ Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação das crianças e não gere muito desperdício.

- ☉ Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.

- ☉ Armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.

- ☉ Limpar e organizar os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros, bem como zelar pela higiene, utilizando-se de acessórios pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros), visando promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho.

- ☉ Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.





☾

Guardar amostras de lanches, conforme normas predeterminadas.

- ☾ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

- ☾ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- ☾ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

- ☾ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

- ☾ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

- ☾ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

