PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 009/2011

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Carlito Joaquim Custódio Junior, Secretário de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidato para contratação temporária de **OPERADOR DE MÁQUINAS** com vistas a garantir o bom andamento dos serviços. O Teste Seletivo Simplificado será realizado nos termos da Lei Complementar Municipal nº 016/2007, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidato para ser contratado, em caráter temporário, para o preenchimento de **04 (quatro) vagas de Operador de Máquinas**, mais cadastro de reserva que será utilizado se houver necessidade de nova contratação durante a vigência deste Edital, 01 (um) ano a partir da data de publicação.
1.2 - As principais atribuições da função são:

Operador de Máquinas

- operar moto niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, escavadeira hidráulica, retroescavadeira hidráulica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após, executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

1.3 - As exigências para o desempenho das atribuições são: a) ter aptidão física e mental, comprovada em avaliação realizada pelo médico do trabalho indicado pela Prefeitura; b) disponibilidade para trabalhar nos horários e locais informados pela Prefeitura; c) possuir ensino fundamental completo; d) possuir carteira de habilitação categoria "C" para o cargo de operador de máquinas.
1.4 - Retribuição mensal: R$ 804,52 (Oitocentos e quatro reais e cinquenta e dois centavos).
1.5 - O contratado fará jus ao Vale Transporte e ao pagamento de férias e 13º salário proporcionais.
1.6 - O contrato terá vigência de um ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
1.7 - A relação contratual decorrente deste Edital tem natureza administrativa, aplicando-se ao contrato quanto aos vencimentos, gratificações, adicionais, concessões de direito de petição, adiantamentos, proibições, responsabilidades e penalidades contidas nas Leis Municipais nº 76/2001 e 155/2003, vinculando-se o mesmo ao regime geral de previdência social.
1.8 - O candidato contratado, durante a prestação de serviço temporária, será continuamente avaliado, observados os seguintes fatores: assiduidade, cumprimento de prazos e produtividade. Caso seu aproveitamento não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido, com aviso antecipado de 30 dias conforme Lei Complementar Municipal nº 16/2007.
1.9 - A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

2 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 - Os candidatos deverão atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos: **a) ter ensino fundamental completo; b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no momento da contratação; c) ser classificado no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado; d) possuir carteira de habilitação na categoria "C"; e)** estar quite com as obrigações eleitorais e militares; f**)** estar em pleno gozo de seus direitos políticos; g**)** não estar incompatibilizado com o disposto no art. 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que proíbe a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. São aplicadas também as restrições à contratação de aposentados previstas no artigo 37, § 10 da CRFB/88; h**)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão efetuadas, no período de 16 de maio a 20 de maio de 2011, exclusivamente na forma descrita neste Edital.
3.2 - As inscrições deverão ser realizadas no **Setor de Protocolo** da Prefeitura Municipal de Itapoá, no horário das 7:30 as 11:30 e das 13:30 as 16:30 horas, mediante o pagamento da taxa de protocolo no valor de R$ 12,00 (doze reais).

3.3 - No ato da inscrição os candidatos deverão entregar cópia dos seguintes documentos: **a)** Carteira de identidade; **b)** CPF; **c)** Carteira de Habilitação na Categoria "C"; **d)** Comprovante de escolaridade (histórico ou diploma); **e)** Comprovante de residência; **f)** Cópia da Carteira de Trabalho e PIS/PASEP; **g)** Antecedentes criminais; **h)** Certidão de quitação eleitoral (emitida no site do TER)
3.4 - Os documentos entregues no ato da inscrição deverão estar em um envelope lacrado com a devida identificação do candidato bem como o cargo.
3.5 - A entrega dos documentos é de inteira responsabilidade dos candidatos.
3.6 - O candidato que não entregar cópia da carteira de identidade, do CPF e da carteira de habilitação categoria "C", comprovante de escolaridade, cópia da carteira de trabalho e PIS/PASEP e antecedentes criminais, certidão de quitação eleitoral (emitida no site do TER), será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.

4 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 009/2011 - Secretaria de Administração e Finanças consistirá na soma da pontuação obtida conforme descrito no quadro no item 4.2, podendo o candidato atingir pontuação máxima de 100 (cem) pontos.
4.2 – Critérios da pontuação:

Critérios	Pontuação
Prova de Experiência Profissional	Máximo de 30 (trinta) pontos
Prova Prática	Máximo de 70 (setenta) pontos.

5 - DA PROVA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1 - A Prova de Experiência Profissional compreende a contagem do tempo de experiência profissional pública ou privada no cargo a que se refere o presente Edital.
5.2 - A comprovação do tempo de experiência profissional pública nas esferas municipais, estaduais, federais ou distritais será avaliada mediante apresentação de certidão preenchida pela administração pública correspondente, em papel timbrado.
5.3 - A comprovação de tempo de experiência profissional privada no cargo será avaliada mediante apresentação de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho (parte referente à identificação pessoal e do contrato de trabalho) ou Contrato de Trabalho Específico.
5.4 - Entende-se por tempo de experiência profissional o tempo em que o candidato tenha exercido ou exerça atribuições que tenham relação direta com as atribuições do cargo de operador de máquinas, independentemente da nomenclatura dada no serviço (emprego) exercido.
5.5 - O tempo de experiência profissional será totalizado em ano, mês e dia, computando-se 1 (um) ponto por mês, até o máximo de 30 (trinta) meses, que será somado à nota da Prova de Prática do candidato.

5.6 - Caso o candidato apresente mais de um documento para contagem de tempo de experiência profissional pública e/ou privada no cargo, será considerado o tempo de experiência de **apenas um documento**.
5.7 - Não serão considerados para fins de comprovação de tempo de experiência profissional os estágios obrigatórios e estágios não obrigatórios.

6 - DA PROVA PRÁTICA

6.1 – A Prova Prática será realizada dia 22 (vinte e dois de maio de 2011).
6.2 – A Prova Prática será realizada no barracão da Secretaria de Obras da Prefeitura Municipal de Itapoá tendo início às 08:30 horas.
6.3 – O candidato, no dia da realização da prova prática, terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas.
6.4 – A prova prática, busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades inerentes ao cargo.
6.5 – As atividades a serem executadas terão como base as descrições sumárias do cargo, podendo ser solicitadas todas as atividades ou somente uma específica.
6.6 – O candidato será considerado apto para o desempenho eficiente das atividades do cargo se obtiver nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática.
6.7 – O candidato considerado inapto na Prova Prática e obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos, ou que não comparecer para realizar a Prova Prática, será automaticamente eliminado do teste seletivo.

7 - DOS RECURSOS

7.1 - A classificação se fará em lista única, divulgada através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá, relacionando os candidatos não eliminados, segundo a ordem decrescente da nota obtida.
7.2 - A divulgação da classificação será dia 24 de maio de 2011, a partir das 13:30 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.
7.3 - A interposição de recursos poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, nos dias 25 e 26 de maio de 2011 das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.
7.4 - A divulgação da classificação final será dia 27 de maio de 2011, a partir das 13:30 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 - Os candidatos serão listados segundo o cargo e a ordem decrescente da nota final que será a somatória da nota da Prova de Experiência Profissional e da nota da Prova Prática.
8.2 - Em caso de igualdade na nota final de classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que: **a)** Obtiver maior nota na Prova Prática; b**)** Obtiver maior nota na Prova de Experiência Profissional; **c)** Tiver maior idade no dia 24 de maio de 2011.

8.3 - A classificação dos candidatos no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado não gera o direito a firmarem contrato, ficando a critério da Secretaria de Administração e Finanças de acordo com a necessidade do serviço, a convocação dos classificados para contratação.
8.4 - No ato da contratação, o candidato deverá apresentar original e cópia da seguinte documentação: **a)** Título de eleitor; **b)** Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; **c)** Certidão de nascimento ou casamento; **d)** Uma fotografia 3x4 recente.
8.5 - Conforme a necessidade será feita a convocação dos candidatos, seguindo-se a classificação final no presente Edital de Teste Seletivo, através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.
8.6 - O candidato que for convocado para contratação e não comparecer no local e data marcada ou não apresentar qualquer um dos documentos citados no subitem 8.4, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte da lista de classificação final.
8.7 - A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Secretaria de Administração e Finanças.

9 - DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo.
9.2 - O candidato que, no ato da inscrição, prestar declaração falsa ou inexata ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada, anulando todos os atos dela decorrentes.
9.3 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Finanças através de comissão nomeada para tal fim, observada a legislação vigente.
9.4 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 11 de maio de 2011.

CARLITO J. CUSTÓDIO JR
Sec. de Adm. e Finanças

ELOI ROBERTO MENDES
Sec. de Obras e Serv. Públicos

JOSEANE MARIA SOARES DE LIMA
Recursos Humanos