



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 042/2017

#### CARGO: MOTORISTA CATEGORIA D

**Sandra Regina Medeiros da Silva**, Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado 042/2017, destinado a selecionar candidato(s) para **contratação temporária de Motorista Categoria D**, em conformidade com a Lei Municipal Nº 016/2007 e em consonância com as normas aplicáveis para o procedimento e pelo que dispõe o presente Edital.

#### 1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar **01** candidato, **mais cadastro reserva**, em **caráter temporário**, para o cargo de Motorista Categoria D, conforme as condições previstas no Artigo 2º da Lei Complementar Municipal Nº 016/2007, excepcional interesse público, para suprir vagas para o Pronto Atendimento 24horas e transporte de pacientes da Secretaria Municipal de Saúde.

**1.2** - Atribuições da função são: Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

**1.3** - As exigências para o desempenho das atribuições são: a) Ensino Fundamental completo; b) ter aptidão física e mental, comprovada em avaliação realizada pelo médico do trabalho, custeado pelo próprio candidato; c) ter disponibilidade para trabalhar nos horários e locais informados pela Prefeitura Municipal de Itapoá; d) ter carteira de habilitação profissional na categoria D.

**1.4** - O contratado terá direito a remuneração inicial bruta mensal de R\$ 1.403,74 (Um mil quatrocentos e três reais e setenta e quatro centavos), e cumprirá jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme regime de escala de cada setor. O contratado fará jus ao pagamento de férias, 13º salário proporcional e auxílio alimentação no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

**1.5** - O prazo do contrato com o profissional selecionado será vinculado a necessidade de cada substituição.

**1.6** – Ocorrendo o retorno do Servidor licenciado dentro do período previsto na cláusula 1.5, se dará a rescisão automática do contrato.

**1.7** - A relação contratual decorrente deste Edital tem natureza administrativa, vinculando-se ao regime geral de previdência social, ficando o contratado obrigado a cumprir as normas disciplinares constantes do Regulamento do



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**

Secretaria de Administração e Finanças

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal e Leis Municipais nº:155/2003 e 044/2014.

**1.8** - Os contratados, durante a prestação de serviço temporária, serão avaliados continuamente, observados os seguintes fatores: assiduidade, cumprimento com 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.

### **2 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**2.1** - O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos: **a)** estar quite com as obrigações eleitorais; **b)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino; **c)** estar em pleno gozo de seus direitos políticos; **d)** 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; **e)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; **f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função; **g)** ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado;

### **3 - DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** - As inscrições serão efetuadas, nos dias **12 e 13 de dezembro de 2017**, exclusivamente na forma descrita deste Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

**3.2** - As inscrições deverão ser realizadas no **Setor de Protocolo** da Prefeitura Municipal de Itapoá, no horário das 13:00 às 19:00 horas, mediante o pagamento da taxa de protocolo.

**3.3** - No ato da inscrição os candidatos deverão entregar **cópia** dos documentos abaixo relacionados, em um **envelope lacrado**, devendo constar a identificação do candidato, na seguinte forma:

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 042/2017

**NOME:**

**CPF:**

**TELEFONE:**

a) Carteira de identidade;

b) CPF;

c) Carteira de Habilitação profissional Categoria D;

d) Título de eleitor;

e) Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site do TRE-SC [www.tre-sc.gov.br/](http://www.tre-sc.gov.br/);

f) Quitação com as obrigações militares (masculino).

**3.4** - A entrega da cópia dos documentos para a inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que **não entregar** a documentação solicitada terá sua **inscrição indeferida**.

**3.5** - A falha, omissão ou incorreção nas informações constantes no Requerimento de Inscrição, será considerada falta grave e tornará nula a inscrição em qualquer fase do processo seletivo.

## 4 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**

Secretaria de Administração e Finanças

**4.1** - O Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 042/2017, consistirá na realização de prova objetiva.

**4.2** - A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, sendo que o candidato será classificado no presente processo seletivo simplificado se obtiver nota mínima de 60 (sessenta) pontos na prova objetiva.

**4.3** – Caso ocorra empate na pontuação, serão utilizados os seguintes critérios para desempate:

- PRIMEIRO Conhecimentos Específicos
- SEGUNDO Maior idade.

### **5 - DA PROVA OBJETIVA**

**5.1** - A prova será composta de questões de múltipla escolha.

**5.2** - Serão 30 (trinta) questões. Sendo 20 (vinte) questões em Conhecimentos Específicos, com valor de cada questão 4,0 (quatro pontos), 10 (dez) questões em Língua Portuguesa com valor de cada questão de 2,0 (dois pontos).

**5.2.1** - Cada questão apresentará quatro alternativas (A, B, C e D) e uma única resposta correta.

**5.3** - O conteúdo programático para a prova objetiva será:

**5.3.1- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** – Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

Veículos: Classificação e Características. Segurança: Equipamentos obrigatórios. Penalidades: Advertências, Multa e Suspensão do direito de dirigir; Apreensão do veículo; Cassação da Carteira Nacional de Habilitação e Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais, Tipificação e Penalidades. Direção defensiva: Definição, Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Normas Gerais de Circulação e Sinalização. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Noções sobre funcionamento e manutenção periódica e preventiva. Conhecimentos inerentes ao exercício do cargo.

**5.3.2 - LÍNGUA PORTUGUESA:** a) Compreensão e interpretação de texto; b) significação das palavras; c) Pontuação; d) Ortografia oficial. Acentuação gráfica; e) Classes das palavras; f) Concordância nominal e verbal; g) Regência nominal e verbal.

## 6 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**6.1** – A prova objetiva será realizada na data inicialmente prevista de **17 de dezembro de 2017, no horário das 08:30 às 12:00 horas, nas dependências da Escola Municipal Ayrton Senna**, sito a Rua Madalena Hau Nº 137; Bairro: Itapema do Norte, acesso pela entrada principal da Escola.

**6.2** - Ao candidato só será permitida a participação na prova objetiva, na data, horário e local constante no item 6.1.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

**6.3** - Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outro dia, horário ou fora do local designado.

**6.4** - Não será permitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário previsto para o início da mesma.

**6.5** - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social com fotografia; Certificado de Reservista; Passaporte Brasileiro (ainda válido); Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei, valem como documento de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia (na forma da Lei nº 9.503/97).

**6.5.1** - Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**6.5.2** - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.

**6.5.3** - Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

**6.6** - Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada da prova. O não comparecimento acarretará a eliminação automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

**6.7** - São vedados: o porte e/ou uso de armas, de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, telefones celulares, "pagers", microcomputadores portáteis ou similares.

**6.8** - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que: **a)** chegar ao local de prova após o horário estipulado para início da mesma; **b)** durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; **c)** for surpreendido na sala de prova portando armas ou aparelhos eletrônicos; **d)** não realizar a prova.

### 7 - DOS RECURSOS

**7.1** - A interposição de **recursos** em relação as **questões da prova objetiva** poderão ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia **19 de dezembro de 2017**, das 13:00 às 19:00 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

**7.2** - A classificação se fará em lista única, divulgada através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá e divulgado no site da prefeitura: [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br)., relacionando os candidatos não eliminados, segundo a ordem decrescente da nota obtida.

**7.3** - A divulgação da **classificação parcial** será dia **21 de dezembro de 2017**, a partir das 13:00 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá e divulgado no site da prefeitura: [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br).

**7.4** - A interposição de **recursos da Classificação parcial** poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia **22 de dezembro de 2017**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

das 13:00 às 19:00 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

**7.5** - A divulgação da **classificação final** será dia **27 de dezembro de 2017**, a partir das 13:00 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

### **8 - DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**8.1** - Somente será considerado classificado na prova objetiva o candidato que obtiver nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

**8.2** - Os candidatos serão listados segundo a ordem decrescente da nota final da Prova Objetiva.

**8.3** - Em caso de igualdade na nota final de classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que: **a)** Obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos; **b)** Tiver maior idade.

**8.4** - O candidato após convocação deverá comparecer para contratação na data e local informado, munido da documentação solicitada no ato da convocação. As demais convocações se houver necessidade, serão realizadas através de Convocação que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá e publicado no site da prefeitura: [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br).

**8.5** - O candidato que for convocado para contratação e não comparecer no local e data divulgada no edital, ou não apresentar qualquer um dos documentos citados no ato da convocação, não terá o direito de assumir o cargo, sendo convocado o candidato seguinte da lista de classificação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**

Secretaria de Administração e Finanças

**8.6** - 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 Saúde.

### **09 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** - A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Simplificado.

**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 Comissão de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde, observada a legislação vigente.

**9.4** - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, com validade de 02 (dois) anos.

Itapoá, 04 de dezembro de 2017.

**Sandra Regina Medeiros da Silva**

Secretária de Saúde

**Marciane Rech**

Enfermeira III

**Joseane Maria Soares de Lima**

Agente Administrativo II

**Susinei Ribeiro Schultz**

Agente Administrativo II