



Prefeitura Municipal de Itapoá / SC
Secretaria Municipal de Educação

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE ADMITIDOS EM CARÁTER TEMPORÁRIO 53/2014.

Terezinha Fávaro da Silveira, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando as Leis 016/2007, 076/2001 e o anexo VI da Lei Municipal N.º 155/03 de 09 de janeiro de 2003 torna público pelo presente Edital às normas do procedimento que nortearão o **Edital de processo seletivo de admitidos em caráter temporário** para complementação do quadro de Ajudante Geral, num período determinado de 37 dias, compreendidos entre **12/09/2014 a 19/12/2014**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para serem contratados, em caráter temporário, para o preenchimento de 01 (uma) vaga de Ajudante Geral, mais cadastro de reserva que será utilizado se houver necessidade de nova contratação.

1.2- As exigências para o desempenho das atribuições são: a) ter aptidão física e mental comprovada em avaliação realizada pelo médico do trabalho indicado pelo setor de Recursos Humanos; b) ter disponibilidade para trabalhar nos horários e locais informados pela Secretaria Municipal de Educação;

1.3- Retribuição Mensal: Ensino fundamental R\$ 963,79 (Novecentos e sessenta três reais e setenta nove centavos);

1.4- O contratado fará jus ao vale transporte para deslocar-se ao trabalho, desde que comprove a necessidade com comprovante de residência;

1.5- O contratado fará jus a auxílio alimentação, férias e 13º salários proporcionais;

1.6- A relação contratual decorrente deste Edital tem natureza administrativa, vinculando-se o mesmo ao regime geral de previdência social, ficando o contratado obrigado a cumprir as normas disciplinares constantes do Regulamento do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal e Leis Municipais nº Leis 016/2007, 076/2001 e o anexo VI da Lei Municipal N.º 155/03 de 09 de janeiro de 2003;

1.7- Os contratados, durante a prestação de serviço temporário, serão avaliados continuamente, observados os seguintes fatores: assiduidade, cumprimento com prazos e produtividade.

1.8- A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

1.9- Atribuições Típicas:

-Conferir quando do recebimento de mercadorias, a conformidade com o pedido e a nota fiscal emitida, sob supervisão;

-Proceder à troca das embalagens de entrega dos fornecedores pelos contentores próprios;

-Retirar, quando necessário, os gêneros das caixas ou embalagens secundárias em que se encontrarem;

-Armazenar e organizar as mercadorias e gêneros de acordo com orientações superiores;



- Registrar em formulário próprio a entrada e saída de gêneros e mercadorias;
- Executar o armazenamento dos gêneros que necessitam de refrigeração em câmara refrigeradora, de acordo com as normas de higiene e segurança determinadas;
- Executar limpeza dos gêneros a serem armazenados, a higienização do local destinado para cortes de produtos; e o corte, tanto manual quanto com a utilização de equipamentos próprios, sob supervisão;
- Retirar os gêneros dos depósitos, câmaras refrigeradoras e freezer, observando a utilização de procedimentos de segurança;
- Transportar os gêneros do local de armazenamento até o local de preparo;
- Auxiliar o motorista em todas as entregas requisitadas pelo Centro de Alimentação e/ou Secretaria de Educação;
- Disponibilidade para ajudar o motorista a carregar peso (carga e descarga com peso máximo de 60kg, referente ao peso das cubas + caixa térmica grande)
- Auxiliar no carregamento dos recipientes térmicos de transporte de alimentos;
- Auxiliar na distribuição das mercadorias, equipamentos, utensílios e refeições;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

2. Requisitos para Provento:

- Ensino fundamental completo.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - As inscrições para entrega de currículo será dia **10 do mês de novembro de 2014**. Local: Secretaria Municipal de Educação, na Rua Mariana Michels Borges, n.º 201 - Itapema do Norte, em Itapoá.

Horário: **das 8h00min às 13h30min.**

4. QUADRO DE VAGAS:

1 vaga Ajudante Geral 40hs

4.1 - Os candidatos classificados no presente processo seletivos e que momentaneamente não houver disponibilidade de vaga, aguardarão a consequente abertura das vagas e o respectivo (chamamento) ou (contato) na época própria por e-mail e ou telefone.

5. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

5.1 – Para inscrever-se é necessário apresentar o currículo constando formação, experiência profissional, cursos de aperfeiçoamento na área (se houver), com nome, endereço, telefone e e-mail completo.

5.2 – A classificação ocorrerá com base nas informações do currículo apresentado, tendo como base a formação de acordo com a área pretendida.

5.3 – A classificação será publicada dia **11 de novembro 2014 às 12hs.**

5.4 – Não havendo currículos para classificação e publicação na respectiva data citada, a mesma classificação poderá ser publicada posteriormente.



6. CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO (no ato da contratação, entregue ao RH).

- 1- Cédula de Identidade (RG)
- 2- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- 3- Título de Eleitor
- 4- Certidão de Quitação Eleitoral (internet)
- 5- Certidão de nascimento ou casamento
- 6- Carteira de Trabalho com Inscrição de Pis/Pasep (contendo número, série e data de emissão)
- 7- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação
- 8- Uma foto recente
- 9- Comprovante de residência
- 10- Comprovante de Escolaridade exigido no edital para o cargo.
- 11- Certidão de Antecedentes Criminais (emitido pelo Fórum de Itapoá/SC)
- 12- Certidão de Nascimento dos Filhos
- 13- Certidão de Regularização do CPF (internet)
- 14- Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de acumulação pela constituição. (prefeitura fornece)
- 15- Declaração de bens e ou IRRF (prefeitura fornece)
- 16- Declaração de não ter sofrido processo disciplinar (prefeitura fornece)
- 17- Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de acumulação amparada pela constituição (Termo de Responsabilidade)
- 18- Declaração de dependentes para Imposto de Renda (Prefeitura fornece)
- 19- Tipagem sanguínea
- 20- Laudo médico
- 21- Conta corrente na Caixa Econômica Federal Itapoá. Nº: _____
- 22- Comprovante de quitação militar.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 7.1 – A inscrição deverá ser realizada com a entrega de currículo na Secretaria Municipal de Educação, na Rua Mariana Michels Borges nº 201, Itapema do Norte, Itapoá;
- 7.2 – O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo;
- 7.3– Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação.

Itapoá, 07 de novembro de 2014.

Terezinha Fávoro da Silveira
Secretaria de Educação