



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ -SC**  
**Secretaria de Saúde**

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATO**  
**TEMPORÁRIO - 056/2014**

A Prefeitura Municipal de Itapoá, através da Secretaria de Saúde, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidato para contratação temporária de **MOTORISTA**, 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 da vaga de **Motorista**, mais cadastro de reserva que será utilizado se houver necessidade de nova contratação durante a vigência deste Edital pelo prazo de 06 (seis) meses a partir da data de publicação ou até o preenchimento da vaga pelo concurso público.

**1.2** - As principais atribuições da função são:

**MOTORISTA:**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, pacientes e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**Atribuições Típicas:** 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ -SC

### Secretaria de Saúde

- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos 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) 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 na categoria "D" para a função o cargo de MOTORISTA na Secretaria de Saúde.

**1.4** - Retribuição mensal: R\$ 1.077,84 (Um mil e setenta e sete reais e oitenta e quatro 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 06 (seis) meses, 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 e adicionais, concessões de direito de petição, adiantamentos, proibições, responsabilidades e penalidades contidas nas Leis Municipais nº76/2001 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 observado 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 nº16/2007.

**1.9** - A jornada de trabalho será obedecida conforme escala de trabalho ou conforme as



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ -SC**

## **Secretaria de Saúde**

necessidades apresentadas pelo Departamento.

### **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 “D” para a função do cargo de MOTORISTA**; **e)** estar quite com as obrigações eleitorais; **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 01 de dezembro a 05 de dezembro de 2014, exclusivamente na forma descrita neste Edital.

**3.2** - As inscrições deverão ser realizadas no **Setor de Protocolo** da Prefeitura Municipal de Itapoá, nos horários das 08:00 as 13:30 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 “D” para a função do cargo MOTORISTA; **d)** Documentos para a Prova de Experiência Profissional.

**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 pretendido.

**3.5** - A entrega dos documentos é de inteira responsabilidade dos candidatos.

**3.6** - Ao candidato que não entregar a documentação para a Prova de Experiência



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ -SC**

## **Secretaria de Saúde**

**Profissional será atribuída nota zero na prova.**

**3.7 - O candidato que não entregar cópia da carteira de identidade, do CPF e da carteira de habilitação na categoria “D” para a função do cargo de MOTORISTA, será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.**

### **4 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**4.1 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 056/2014 - Secretaria de Saúde 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:**

Prova de Experiência Profissional Máximo de 30 (trinta) pontos

Prova Prática Máximo de 50 (cinquenta) pontos.

Entrevista Máximo 20(vinte) 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 pretendido (Motorista), 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 bimestre, até o máximo de 30 (trinta) pontos, que será somado à nota da Prova de Prática do candidato.**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ -SC**

## **Secretaria de Saúde**

**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 12 de dezembro de 2014.

**6.2** - A Prova Prática será realizada no Pronto Atendimento 24hs tendo início às 09:00 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, obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos, ou que não comparecer para realizar a Prova Prática, será automaticamente eliminado do teste seletivo.

### **7 - ENTREVISTA:**

**7.1** - As entrevistas serão realizadas no mesmo dia e local da prova prática - dia 12 de dezembro de 2014 no Pronto Atendimento 24hs, obedecendo a mesma ordem da prova prática.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ -SC**

## **Secretaria de Saúde**

### **8 - DOS RECURSOS**

**8.1** - A classificação se fará em lista única, divulgada através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá e publicado no site da Prefeitura Municipal de Itapoá, relacionando os candidatos não eliminados, segundo a ordem decrescente da nota obtida.

**8.2** - A divulgação da classificação será dia 17 de dezembro de 2014, a partir das 09:00 horas através de Edital que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Itapoá.

**8.3** - A interposição de recursos poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia 18 de dezembro de 2014 das 08:00 às 13:30 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

**8.4** - A divulgação da classificação final será dia 19 de dezembro de 2014, a partir das 09:00 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá e no site da Prefeitura Municipal de Itapoá.

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

**9.1** - Os candidatos serão listados segundo o cargo e a ordem decrescente da nota final que será o somatório da nota da Prova de Experiência Profissional, da nota da Prova Prática e da Entrevista.

**9.2** - 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)** Obtiver maior nota na entrevista ou tiver maior idade no dia 19 de dezembro de 2014.

**9.3** - **A classificação dos candidatos no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado não gera o direito a firmarem contrato, ficando a critério da Secretaria de Saúde de acordo com a necessidade do serviço, a convocação dos classificados para contratação.**

**9.4** - No ato da contratação, o candidato deverá apresentar original e cópia da seguinte documentação: **a)** Carteira de identidade; **b)** CPF; **c)** Título de eleitor; **d)** Certidão de quitação eleitoral (emitida no site do TRE); **e)** Carteira de trabalho e número do PIS; **f)** Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; **g)** Certidão de nascimento ou casamento; **h)** Comprovante de residência nominal ou declaração reconhecida em cartório; **i)** Comprovante de escolaridade conforme o estabelecido no subitem 2.1; **j)** Certidão de antecedentes criminais emitida pelo Fórum; **k)** Duas fotografias 3x4 recente,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ -SC**

## **Secretaria de Saúde**

declarações diversas emitida no Departamento de Recursos Humanos, Laudo Médico.

**9.5** - 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 publicado no site da prefeitura Municipal de Itapoá.

**9.6** - O candidato que for convocado para contratação e não comparecer no local e data marcados 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.

**9.7** - 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.

### **10 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** - A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo.

**10.2** - 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.

**10.3** - Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de análise conforme decreto municipal 2319/2014 de 19/11/2014 nomeada para tal fim, observada a legislação vigente.

**10.4** - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 25 de novembro de 2014.

**Cristian Angelo Grassi**  
Secretário de Saúde

**Marciane Rech Zagonel**  
Coordenadora da Atenção Básica

**Joseane Maria Soares de Lima**  
Agente Administrativo II

**Susinei Ribeiro Schultz**  
Agente Administrativo II