



Prefeitura Municipal de Itapoá / SC
Secretaria Municipal de Educação

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE ADMITIDOS EM CARÁTER TEMPORÁRIO Nº 06/2015.

Terezinha Fávoro da Silveira, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando as Leis 016/2007, 044/2014 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 e Motorista**, num período determinado, compreendido entre **02/02/2015 a 22/12/2015** ou até o preenchimento da vaga por concurso público.

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 vagas de Ajudante Geral e Motorista, 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 Ajudante Geral: R\$ 963,79 (Novecentos e sessenta três reais e setenta nove centavos);

1.4- Retribuição Mensal Motorista: 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 para deslocar-se ao trabalho, desde que comprove a necessidade com comprovante de residência;

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

1.7- 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, 044/2014 e o anexo VI da Lei Municipal N.º 155/03 de 09 de janeiro de 2003;

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

1.9- A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

2 Atribuições Típicas:

2.1 - Ajudante Geral: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de recebimento, armazenamento de produtos alimentícios em geral, controle de estoque, distribuição de gêneros alimentícios, refeições e mercadorias.



2.1.2 Atribuições Específicas:

- Conferir quando do recebimento de mercadorias, a conformidade com o pedido e a nota fiscal emitida, sob supervisão;
- 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;
- Retirar os gêneros dos depósitos, câmaras refrigeradoras e freezer, observando a utilização de procedimentos de segurança;
- 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;
- 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)
- A carga e descarga será realizada em média 3 vezes no período da matutino e 2 vezes no período vespertino.
- Executar outras atribuições afins.

2.2 Motorista: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos de passageiros, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2.2.1 Atribuições Específicas:

- dirigir veículo automotor de transporte de passageiros;
- ter disponibilidade e conhecimentos para fazer viagens fora do município;
- 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;



Prefeitura Municipal de Itapoá / SC
Secretaria Municipal de Educação

- 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 Secretaria de Educação, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins;

3. Requisitos para Provimento:

Ajudante Geral - Ensino fundamental completo;

Motorista: Ensino Fundamental completo e CNH "B".

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 - As inscrições para entrega de currículo será dia **26 do mês de janeiro de 2015**. Local: Secretaria Municipal de Educação, na Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapema do Norte, em Itapoá.

Horário: **das 8h00min às 13h30min.**

5. QUADRO DE VAGAS:

Vagas	Área	CH
02	Ajudante Geral	40 hs
01	Motorista	40 hs

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

6. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

6.1 – 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.

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

6.3 – A classificação será publicada dia **28 de janeiro de 2015 às 12hs.**



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

7. 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;
- 23 – Carteira CNH “B”.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

8.1 – 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;

8.2 – O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo;

8.3– Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação.



Prefeitura Municipal de Itapoá / SC
Secretaria Municipal de Educação

Itapoá, 22 de janeiro de 2015.

Terezinha Fávaro da Silveira
Secretaria de Educação