



## **EDITAL DE SELEÇÃO DE RECEPCIONISTA PARA CONTRATO TEMPORÁRIO - 013/2015**

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 **RECEPCIONISTA**, 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 **RECEPCIONISTA**, mais cadastro de reserva que será utilizado se houver necessidade de nova contratação durante a vigência deste Edital pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da data de publicação ou até o preenchimento da vaga pelo concurso público.

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

#### **RECEPCIONISTA:**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar o serviço de atendimento e recepção nas diversas unidades da Prefeitura.

**Atribuições Típicas:** Recepcionar, controlar visitantes; Encaminhar visitantes para os funcionários da Prefeitura; Responder perguntas gerais sobre a Prefeitura ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Enviar e receber correspondências ou produtos; Processar a correspondência recebida, pacotes, telegramas, faxes e mensagens, organizá-los e distribuir para o destinatário; Executar arquivamento de documentos; Executar trabalhos de digitação; Organizar viagens; Marcar reuniões; Controlar as chaves; Utilizar o computador e impressoras da recepção; Utilizar, intercomunicadores, rádios e sistema de alto falantes; Utilizar a máquina



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ -SC

## Secretaria de Saúde

copiadora; Utilizar o fax; Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas; Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários; Saber usar o correio de voz; Saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls); Executar outras tarefas 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 médio completo.

**1.4** - Retribuição mensal: R\$ 963,79 (Novecentos e sessenta e três reais e setenta e nove 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 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, ou até o preenchimento da vaga por concurso público.

**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, 155/2003 e Lei Complementar 027/2010, 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 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 Médio 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)** estar quite com as obrigações eleitorais; **e)** estar em pleno gozo de seus



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ -SC**

## **Secretaria de Saúde**

direitos políticos; **f)** 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; **g)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.

### **3 - DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** - As inscrições serão efetuadas, no período de 11 e 12 de março de 2015, 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 13:00 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)** Comprovante de endereço, juntamente com contato telefônico; **d)** comprovante de escolaridade.

**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** - **O candidato que não entregar cópia da carteira de identidade, do CPF e do comprovante de endereço, comprovante de escolaridade, será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.**

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

**4.1** - O Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 013/2015 - Secretaria de Saúde consistirá na realização de provas objetivas.

**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:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ -SC

## Secretaria de Saúde

PRIMEIRO:	Maior Nota em conhecimentos específicos
SEGUNDO:	Maior Idade

### 5 - PROVA OBJETIVA

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

**5.2** - Serão 30 (trinta) questões. Sendo 05 (cinco) questões de Informática com valor de cada questão 1,0 (um ponto), 10 (dez) questões em Língua Portuguesa com valor de cada questão de 2,0 (dois pontos) e 15 (quinze) Questões de Conhecimentos Específicos - com valor de cada questão de 5 (cinco) pontos.

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

### 6 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA

**6.1** - A prova objetiva será realizada na data inicialmente prevista de 22 de Março de 2015.

**6.2** - O local e horário da prova objetiva serão comunicados dia 18 de Março de 2015, através de Edital que será divulgado no site da prefeitura: **www.itapoa.sc.gov.br**.

**6.3** - Ao candidato só será permitida a participação na prova objetiva, na data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2.

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

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

**6.6** - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 10 (dez) 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).



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ -SC**

## **Secretaria de Saúde**

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

**6.6.2** - O comprovante do protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**6.6.3** - 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.

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

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

**6.8** - 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.

**6.9** - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que: a) chegar ao local de prova após o horário estipulado para início das mesmas; 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 classificação se fará em lista única, divulgada através de Edital que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Itapoá, relacionando os candidatos não eliminados, segundo a ordem decrescente da nota obtida.

**7.2** - A divulgação da classificação será dia 24 de março de 2015, a partir das 10:00 horas através de Edital que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Itapoá.

**7.3** - A interposição de recursos poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia 25 de março de 2015 das 08:00 às 13:00 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

**7.4** - A divulgação da classificação final será dia 27 de março de 2015, a partir das 10:00 horas através de Edital que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Itapoá.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ -SC**

## **Secretaria de Saúde**

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

**8.1 - 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.**

**8.2 - O Candidato após a convocação deverá comparecer para contratação na data e local informado, munido da documentação solicitada no ato da convocação.**

**8.3 - 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.**

**8.4 - 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 8.2, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte da lista de classificação final.**

### **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 comissão de análise conforme decreto municipal 2319/2014 de 19/11/2014 nomeada para tal fim, observada a legislação vigente.**

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

Itapoá, 27 de fevereiro de 2015.

**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