



# Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 035/2010

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Carlito Joaquim Custódio Junior**, Secretário de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para contratação temporária de **Auxiliar de Serviços Gerais, Servente Escolar e Cozinheira**, com vistas a garantir o bom andamento dos serviços. O Teste Seletivo Simplificado será realizado nos termos da Lei Complementar Municipal nº 16/2007 de 03 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado.

#### 1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar 10 (dez) candidatos para a função de Auxiliar de Serviços Gerais, 10 (dez) candidatos para a função de Servente Escolar, 01 (um) candidato para a função de Cozinheira, mais cadastro de reserva para eventuais contratações durante a vigência do presente edital.

**1.2** - O Edital nº 035/2010 terá vigência de (01) um ano a partir da data de sua publicação.

**1.3** - As atribuições das funções são:

**1.3.1** - Auxiliar de Serviços Gerais: **a)** limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; **b)** recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; **c)** percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; **d)** preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; **e)** lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;



## Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

**f)** auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; **g)** preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; **h)** lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; **i)** verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; **j)** manter arrumado o material sob sua guarda; **k)** comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; **l)** executar outras atribuições afins.

**1.3.2 - Servente Escolar:** **a)** limpar e arrumar as dependências e instalações das escolas públicas municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; **b)** recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; **c)** percorrer as dependências da escola, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; **d)** fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da escola, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; **e)** verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; **f)** manter arrumado o material sob sua guarda; **g)** comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; **h)** executar outras atribuições afins.

**1.3.3 - Cozinheira:** **a)** preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; **b)** verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;



## Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

**c)** distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; **d)** registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; **e)** requisitar material e mantimentos, quando necessário; **f)** receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; **g)** proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; **h)** dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; **i)** limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades da prefeitura a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; **j)** anotar em formulário próprio a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos; **k)** zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza; **l)** executar outras atribuições afins.

**1.4 - Requisitos para provimento:** **a)** participar e ser considerado apto no Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 035/2010; **b)** possuir ensino fundamental incompleto, para as funções de Auxiliar de Serviços Gerais e Servente Escolar; **c)** possuir ensino fundamental completo, para a função de Cozinheira.

**1.5 - 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.

**1.6 - Retribuição mensal:** R\$ 609,04 (seiscentos e nove reais e quatro centavos) para as funções de Auxiliar de Serviços Gerais e Servente Escolar; R\$ 675,67 (seiscentos e setenta e cinco reais e sessenta e sete centavos) para a função de Cozinheira.

**1.7 - O contratado fará jus ao Vale Transporte e ao pagamento de férias e 13º salário proporcionais ao tempo de vigência do contrato.**

**1.8 - O contrato terá vigência de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período ou período inferior, de acordo com a necessidade do trabalho e/ou disponibilidade de recursos.**



## Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

**1.9** - 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 Municipais, Lei Municipal nº 76/2001.

**1.10** - O candidato contratado, durante a prestação de serviço temporária, será continuamente avaliado, observados os seguintes fatores: cumprimento das normas, 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 nº 16/2007.

**1.11** - O contrato será rescindido a partir do momento que for realizado concurso público e a vaga for preenchida por servidor efetivo ou em caso de contratação de empresa para realização dos serviços.

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

### 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)** possuir escolaridade conforme o descrito no item 1.4.



## Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

### 3 - DAS INSCRIÇÕES

**3.1** - As inscrições serão efetuadas do dia **24 de novembro a 03 de dezembro de 2010**, exclusivamente na forma descrita neste Edital.

**3.2** - As inscrições deverão ser realizadas no **Setor de Protocolo** da Prefeitura Municipal de Itapoá, no horário das 7:30 as 11:30 e das 13:30 as 16:30 horas, mediante o pagamento da taxa de protocolo no valor de R\$ 12,00 (doze reais).

**3.3** – No ato da inscrição **o candidato deverá optar pelo cargo pretendido**, sendo que a identificação do cargo deverá constar no envelope entregue com a documentação.

**3.4** - No ato da inscrição o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos: **a)** Carteira de identidade; **b)** CPF; **c)** Comprovante de escolaridade conforme o descrito no item 1.4.

**3.5** - **Os documentos entregues no ato da inscrição deverão estar em um envelope lacrado com a devida identificação do candidato.**

**3.6** - A entrega da cópia dos documentos para a inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que não entregar a documentação conforme descrito no item 3.4 terá sua inscrição indeferida.

### 4 - DOS RECURSOS ÀS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS

**4.1** - A divulgação dos candidatos considerados aptos para realização da Prova Objetiva, ou seja, que entregarem a documentação conforme o descrito no item 3.4, será dia 08 de dezembro de 2010, a partir das 13:30 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

**4.2** - A interposição de recursos referente aos aptos a realizarem a Prova Objetiva poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia 09 de dezembro de 2010 das 7:30



## Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

às 11:30 e das 13:30 às 16:30 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia especificado acima.

**4.3** - A divulgação final dos aptos a realizarem a Prova Objetiva será dia 10 de dezembro de 2010, a partir das 13:30 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

### 5 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**5.1** - O Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 035/2010 - Secretaria de Administração e Finanças **consistirá na realização de prova objetiva.**

**5.2** - 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 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

### 6 - DA PROVA OBJETIVA

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

**6.2** - Serão 40 (quarenta) questões com valor de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada. Sendo 15 (quinze) questões de Português, 10 (dez) questões de matemática e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Gerais.

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

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

6.4.1 - Para a função de Auxiliar de Serviços Gerais e Servente Escolar:

6.4.1.1 - LÍNGUA PORTUGUESA: **a)** Compreensão de textos; **b)** Pontuação; **c)** Ortografia.

6.4.1.2 - MATEMÁTICA: **a)** Números reais (compreensão de notação, casas decimais e outros); **b)** Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação e divisão); **c)** Sistema métrico decimal (medidas de distância, medidas de peso e outros).



## Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

6.4.1.3 - CONHECIMENTOS GERAIS: **a)** Elementos de política brasileira; **b)** Cultura e sociedade brasileira; **c)** Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; **d)** Meio ambiente e cidadania; **e)** Panorama internacional contemporâneo; **f)** Panorama da economia nacional; **g)** O cotidiano brasileiro.

6.4.2 - Para a função de Cozinheira:

6.4.2.1 - LÍNGUA PORTUGUESA: **a)** Ortografia; **b)** Plural de substantivos e adjetivos; **c)** Conjugação verbal; **d)** Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e o sujeito; **e)** Pontuação; **f)** Compreensão de textos.

6.4.2.2 - MATEMÁTICA: **a)** Números reais (compreensão de notação, casas decimais e outros); **b)** Operações com números naturais e fracionários (adição, subtração, multiplicação e divisão); **c)** Problemas envolvendo as quatro operações; **d)** Sistema métrico decimal (medidas de distância, medidas de peso e outros); **e)** Sistema monetário brasileiro.

6.4.2.3 - CONHECIMENTOS GERAIS: **a)** Elementos de política brasileira; **b)** Cultura e sociedade brasileira; **c)** Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; **d)** Meio ambiente e cidadania; **e)** Panorama internacional contemporâneo; **f)** Panorama da economia nacional; **g)** O cotidiano brasileiro.

## 7 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 - A prova objetiva será realizada na data inicialmente prevista de 19 de dezembro de 2010.

7.2 - O local e horário da prova objetiva serão comunicados dia 14 de dezembro de 2010, através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

7.3 - 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 7.2.

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



## Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

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

**7.6 - 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) ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia (na forma da Lei nº 9.503/97).

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

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

**7.6.3 -** 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.

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

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

**7.8 -** 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.



## Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

**7.9** - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que: **a)** chegar ao local de prova após o horário estipulado para início das mesmas; **b)** não apresentar documento de identificação conforme descrito no item 7.6; **c)** durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; **d)** for surpreendido na sala de prova portando armas ou aparelhos eletrônicos; **e)** não realizar a prova objetiva.

**7.10** – A prova objetiva terá duração máxima de 3 (três) horas.

### 8 - DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**8.1** - Somente será considerado não eliminado na prova objetiva o candidato que obtiver nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.

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

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

**8.4** - A divulgação da classificação será dia 21 de dezembro de 2010, a partir das 13:30 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

### 9 - DOS RECURSOS À CLASSIFICAÇÃO

**9.1** - A interposição de recursos poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia 22 de dezembro de 2010 das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia especificado acima.



## Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

**9.2** - A divulgação da classificação final será dia 23 de dezembro de 2010, a partir das 13:30 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

### 10 - DA CONTRATAÇÃO

**10.1** - A classificação do candidato no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado não gera o direito a firmar contrato, ficando a critério da Secretaria de Administração e Finanças, de acordo com a necessidade do serviço a convocação dos classificados para contratação.

**10.2** - As convocações para contratação serão realizadas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

**10.3** - 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 pelo TRE (original); **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)** Certidão de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino); **i)** Comprovante de residência; **j)** Comprovante de escolaridade conforme o estabelecido no subitem 1.4; **k)** Certidão de antecedentes criminais emitida pelo Fórum (original); **l)** Uma fotografia 3x4 recente.

**10.4** - O candidato que for convocado para contratação e não comparecer no local e data divulgados no edital ou não apresentar qualquer um dos documentos citados no subitem 10.3, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

**10.5** – Os classificados para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais poderão ser lotados em qualquer Secretaria da Prefeitura Municipal de Itapoá, no ato da convocação se o candidato não quiser assumir a vaga ofertada será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 035/2010, sendo convocado o próximo classificado para preencher a vaga.



## Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

**10.6** - Os classificados para o cargo de Servente Escolar poderão ser lotados em qualquer Unidade Escolar (EMEF, Creche, Projeto 2º Tempo), no ato da convocação se o candidato não quiser assumir a vaga ofertada será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 035/2010, sendo convocado o próximo classificado para preencher a vaga.

### 11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**11.2** - 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.

**11.3** - Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica do Município, observada a legislação vigente.

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

Itapoá, 22 de novembro de 2010.

**CARLITO JOAQUIM CUSTÓDIO JUNIOR**

**Secretário de Administração e Finanças**