



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000
Fone/Fax (47) 3625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br
IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

TESTE SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº 002/2014 Prefeitura Municipal de Irineópolis

O Município de Irineópolis, através do Excelentíssimo Prefeito Municipal Senhor JULIANO POZZI PEREIRA, torna público que se encontram abertas de 12/05/2014 a 16/05/2014 as inscrições para o Teste Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais, para o exercício dos anos 2014/2015, com fundamento na Lei Complementar Municipal 064/2013; para as atividades de Auxiliar de Serviços Gerais I, o qual se regerá pelas instruções deste Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Teste Seletivo destina-se ao provimento de vagas para as atividades de Auxiliar de Serviços Gerais I, disponíveis na Prefeitura Municipal, a serem admitidos em Caráter Temporário para os anos de 2014/2015.

1.2. A divulgação oficial das etapas deste Teste Seletivo dar-se-á através de avisos afixados no mural de publicações da Prefeitura Municipal e no site www.irineopolis.sc.gov.br.

2. DAS VAGAS:

2.1. O preenchimento das vagas dar-se-á, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal e na ocorrência de necessitar de substituição de servidores efetivos em afastamento.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. A inscrição deverá ser feita na Prefeitura Municipal, Rua Paraná nº 200, Centro, Irineópolis. Para efetuar a inscrição candidato deverá:

- a) Ler atentamente o Edital de Abertura de Inscrições e o Formulário de Inscrição;
- b) Imprimir o requerimento de inscrição;
- c) Entregar os documentos exigidos para a efetivação da inscrição até o dia 16/05/2014 até as 15h00min na Prefeitura Municipal, no departamento de RH, para análise da Comissão do Teste Seletivo.

3.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, o correto preenchimento do requerimento de inscrição e a apresentação da documentação exigida. Ao inscrever-se, o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher no Requerimento de Inscrição.

3.3. A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão do Teste Seletivo.

3.4. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal. Reserva-se a Comissão do Teste Seletivo o direito de excluir do mesmo aquele que não preencher



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000
Fone/Fax (47) 3625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br
IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.5. O candidato ou seu representante deverá informar no requerimento número de telefone e/ou endereço eletrônico para contato.

3.6. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição, poderá acarretar o indeferimento do requerimento da inscrição.

3.7. As inscrições deferidas e/ou indeferidas serão publicadas até dois dias úteis após o término das inscrições, no mural de publicações da prefeitura municipal e no site definidos no item 1.2 deste edital, onde caberá recurso no prazo de 24 horas (vinte e quatro horas) dirigido à Comissão do Teste Seletivo.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

4.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas conforme o artigo 37, da Constituição Federal, fica assegurado o direito de inscrição no teste seletivo desde que a deficiência de que são portadores sejam compatíveis com o exercício das atividades.

4.2. Serão reservadas vagas aos candidatos portadores de necessidades especiais, na proporção de 5% (cinco por cento).

4.3. Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem de classificação.

4.4. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção, segundo os padrões clinicamente estabelecidos.

4.5. Os candidatos que concorrerem na condição prevista neste artigo serão classificados em lista separada e de acordo com as vagas por lei reservadas.

4.6. Havendo laudo médico oficial contrário à condição de deficiente, o candidato será excluído da listagem correspondente.

4.7. A publicação do resultado final do Teste Seletivo será feito em duas listas, contendo na primeira a pontuação total de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiências e, a segunda relação somente com a classificação dos portadores de deficiência (para as atividades que atinjam o percentual reservado).

4.8. Quando da convocação para a contratação, o candidato portador de deficiência passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

4.9. Caso fique comprovado que o candidato não é portador de deficiência, o mesmo perderá o direito a vaga, da mesma forma que se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

5. DOS REQUISITOS – DOCUMENTOS:

5.1. O Candidato deverá anexar à ficha de inscrição os seguintes documentos:

5.1.1. Prova de identidade; (Fotocópia RG ou Carteira Profissional);

5.1.2. Fotocópia da Certidão de nascimento dos filhos;

5.1.3. Fotocópia Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral;

5.1.4. CPF (fotocópia);

5.1.5. Fotocópia de conclusão do Ensino Fundamental (séries iniciais).



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000
Fone/Fax (47) 3625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br
IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

6. DA SELEÇÃO:

6.1. A seleção tem por finalidade a formação de um cadastro reserva de profissionais para a Prefeitura Municipal de Irineópolis, com objetivo de substituir servidores efetivos que estejam afastados.

7. DAS PROVAS:

7.1. Prova Escrita: Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório e consistirá na resolução de 20 (vinte) questões objetivas com 04 (quatro) opções de respostas, (A, B, C, e D), com apenas uma resposta correta, com valor de 05 (cinco) pontos cada resposta certa, sendo: 10 (dez) questões de conhecimentos específicos as atividades pretendidas; 10 (dez) questões de conhecimentos gerais.

7.2. Serão considerados classificados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

7.3. Conteúdo Programático – conforme Anexo II, deste Edital.

8. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA:

8.1. A prova escrita terá duração máxima de 02h00min (duas horas) e será realizada no dia **28/05/2014**, com início às 09h00min, nas dependências do Centro de Uso Múltiplo – Rua Guanabara nº 288, Centro, Irineopolis-Sc.

8.2. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento de identificação com foto e comprovante de inscrição, caneta esferográfica, de cor azul ou preta, lápis e borracha.

8.3. Não será permitida a realização da prova em data, local e horário diferentes do estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

8.4. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova:

- I - comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao teste seletivo;
- II- consultar qualquer espécie de livro ou apontamentos;
- III - utilizar-se de telefone celular, Pager, fone de ouvido ou de qualquer outro aparelho eletro-eletrônico;
- IV - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente em casos especiais na companhia do fiscal;
- V - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
- VI - tratar com descortesia qualquer dos examinadores, auxiliares ou autoridades presentes.

8.5. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao teste seletivo, no local onde será aplicada a prova.

8.6. Os candidatos não poderão sair da sala da aplicação da prova, antes de decorridos 45 minutos a partir do início.

8.7. Os três últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no local até a conclusão da prova do último candidato, para assinarem o lacre dos envelopes contendo as provas e os cartões resposta, juntamente com o fiscal.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000
Fone/Fax (47) 3625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br
IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

9. CLASSIFICAÇÃO GERAL:

9.1. O resultado final do Teste Seletivo para os cargos estarão disponíveis no Mural Público ou Átrio da Prefeitura Municipal de Irineópolis e no endereço eletrônico: www.irineopolis.sc.gov.br, após concluídas todas as fases do Teste Seletivo Público.

9.2. Somente serão aceitos recursos da classificação dos candidatos, interpostos no dia 30 de maio de 2014 até as 15h00min, encaminhados através de requerimentos à Comissão do Teste Seletivo, na Prefeitura Municipal no departamento de Recursos Humanos.

9.3. A apreciação dos recursos será efetuada pela comissão organizadora do processo seletivo e, após a análise de todos os recursos interpostos tempestivamente será divulgada nova lista de classificação até o dia 02/06/2014.

9.4. A Classificação Geral se dará com o máximo de pontos alcançado pelo (a) candidato (a).

9.5. Os candidatos serão classificados em listas nominais, na ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida;

9.6. Em caso de igualdade de pontuação na classificação terá preferência o candidato de maior idade e, persistindo o empate, o candidato com maior número de dependentes.

10. DAS CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS:

10.1. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os requisitos e documentos abaixo exigidos. A não comprovação dos requisitos e documentos eliminará o candidato do Teste Seletivo.

a) Idade mínima de dezoito anos completos até a data de admissão.

b) Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para o cargo com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

c) Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado adimensional fornecido pelo médico.

d) Declaração expressa, com firma reconhecida por verdadeira do candidato, que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública.

e) Cópia dos seguintes Documentos: - Cédula de Identidade- Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino; - Cadastro de Pessoa Física - CPF; - Comprovante de escolaridade exigido para o cargo; - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral; - Comprovar idade mínima de 18(dezoito) anos; - Carteira de Profissional de trabalho; - Certidão de nascimento ou casamento; - Certidão de Nascimento dos filhos menores; - Comprovante de residência atual; - Uma foto 3x4; - ASO - Atestado de Saúde Ocupacional; - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; - Prova de quitação com as obrigações eleitorais; - Apresentar outros documentos que se fizerem necessários a época da admissão.

10.2. Os classificados serão notificados a comparecer no departamento de Recursos Humanos, e terão o prazo de 05 (dois) dias úteis para apresentar a documentação exigida e assumir o cargo. O não comparecimento neste prazo acarretará na desistência automática, sendo convocado o próximo candidato de acordo com a classificação.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000
Fone/Fax (47) 3625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br
IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

10.3. O candidato aprovado deverá manter, durante todo o prazo de validade do Teste Seletivo, seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Caso o candidato não seja localizado por alteração de endereço ou por endereço insuficiente, será considerado como desistente.

11. DO REGIME JURÍDICO:

11.1. Os aprovados e classificados no Teste Seletivo serão admitidos sob o regime Especial Administrativo em Caráter Temporário, nos termos da Lei Municipal, vinculadas ao regime geral de Previdência Social.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não estejam expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, já devidamente constituída e nomeada pelo Prefeito Municipal, através de Portaria, tornando pública a decisão, cabendo recurso diretamente à Prefeitura Municipal;

12.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram a (o) candidato (a) o direito de ingresso automático nos quadros de profissionais contratados do Poder Executivo Municipal. A contratação deverá ser realizada dentro do interesse e necessidade da Prefeitura Municipal, observada a ordem de classificação dos candidatos;

12.3 O requerimento da inscrição implica no conhecimento e aceitação, pelo candidato, de todos os prazos estabelecidos no presente Edital. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata e que não satisfizer às condições exigidas, poderá ter sua inscrição cancelada e declarados nulos todos os atos dela decorrentes.

12.4 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo fará divulgar, sempre que necessárias normas complementares ao presente Edital.

12.5. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Irineópolis (SC), 09 de maio de 2014.

JULIANO POZZI PEREIRA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000
Fone/Fax (47) 3625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br
IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

TESTE SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº 002/2014 PMI Prefeitura Municipal de Irineópolis

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA TESTE SELETIVO 002/2014 PMI

		Nº DA INSCRIÇÃO:
NOME:		
CEDULA DE IDENTIDADE Nº	CPF Nº:	
ENDEREÇO:		
CIDADE:	ESTADO:	
E-MAIL:		
Nº TELEFONE:	Nº TELEFONE CELULAR:	

Irineópolis - SC, __/__/__

Assinatura do candidato

Comprovante de Inscrição do Teste Seletivo 002/2014 PMI

Inscrição Nº:	
Responsável Pela Inscrição:	
Data: __/__/__	Ass. Responsável:



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000
Fone/Fax (47) 3625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br
IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

TESTE SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº 002/2014 PMI Prefeitura Municipal de Irineópolis

ANEXO II

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS PARA O CARGO Á NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL/ANOS INICIAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I:

Ortografia. Abreviaturas e siglas mais comuns. Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas Serviços auxiliares de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Normas de segurança no trabalho. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Cuidados com a saúde. Qualidade de vida. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Noções de limpeza e higiene. Produtos e maneiras apropriadas para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos. Meio ambiente. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Interpretação de textos. Vocabulário. Variações lingüísticas conforme o contexto social. Classes de palavras e suas flexões.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000
Fone/Fax (47) 3625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br
IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

TESTE SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº 002/2014 PMI Prefeitura Municipal de Irineópolis

ANEXO III

DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

- Executar trabalhos braçais em geral, em quaisquer locais determinados pela Chefia imediata fixa ou temporária e de conformidade com as necessidades das áreas municipais.
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliárias e equipamentos da Prefeitura.
- Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.
- Executar tarefas gerais de limpeza e conservação interna de ruas e logradouros públicos.
- Efetuar limpeza das dependências internas e externas da Prefeitura.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança da Prefeitura.
- Efetuar tarefas correlatas aos serviços do cemitério.
- Executar outras atividades afins.