

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Edital de Abertura nº 01/2013

A Câmara Municipal de Ilhota torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, destinado a contratação de pessoal a título precário e provisório ao cargo de SERVENTE e AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO, nos termos da Lei nº 1025/2001 e Resolução da Mesa 02/2013.

## 1. DOS CARGOS – OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O Quadro abaixo apresenta informações sobre os cargos:

Cargo	Jornada de trabalho semanal	Escolaridade	Vencimento	Vaga
<b>Servente</b>	<b>40/h</b>	<b>Alfabetizada</b>	<b>R\$ 678,00</b>	<b>01</b>
<b>Aux. Téc. Adm. Financeiro</b>	<b>40/h</b>	<b>Ensino Médio</b>	<b>R\$ 822,24</b>	<b>01</b>

## 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 1.2.1. Cargo de **Servente**

- \* Coletar o lixo colocando-os em recipientes apropriados;
- \* Efetuar a limpeza de armários e mesas;
- \* Efetuar a limpeza e higienização das dependências, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- \* Lavar vidros, espelhos e persianas;
- \* Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- \* Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender servidores e Vereadores;
- \* Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;
- \* Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e de material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara de Vereadores;
- \* Remover o pó dos móveis e paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, devidamente orientado;
- \* Executar outras tarefas correlatas

### 1.2.2. Cargo de **Auxiliar Técnico Administrativo Financeiro**

- \* Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas;
- \* Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- \* Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- \* Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- \* Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho;
- \* Datilografar, digitar, reproduzir, copiar, transcrever, por meios manuais, elétricos, eletrônicos e outros, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, utilizando planilhas eletrônicas e preenchendo formulários e fichas para atender as rotinas administrativas e financeiras;
- \* Operar máquinas de duplicação de documentos tais como fotocopiadoras, mimeógrafos, scanners e outros;
- \* Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;
- \* Manejar mesa telefônica, movimentado chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, externas e internacionais;
- \* Registrar a duração e/ou o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;
- \* Recepcionar visitantes, indagando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber, anotar e transmitir recados;
- \* Atender as requisições por meio de equipamentos de protocolo, a fim de providenciar os andamentos dos processos administrativos e financeiros;
- \* Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

1.3. A carga horária do contratado na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias da Câmara Municipal de Ilhota, limitando-se ao horário de expediente, estabelecido para o Quadro Permanente do Servidor Público da Câmara Municipal.

1.4. O vencimento do contratado vincula-se ao valor do respectivo cargo pretendido, estabelecido na Estrutura Administrativa da Câmara, não havendo o direito à progressão, promoção funcional, gratificação, adicional e abono, durante a vigência do contrato.

## **2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO AO CARGO**

- I. - Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal;
- II. - Possuir idade mínima de 18 anos;
- III. - Estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. - Apresentar o certificado de reservista ou de dispensa de incorporação no caso de brasileiro do sexo masculino;
- V. - Ser alfabetizado;
- VI. - Gozar de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, não sendo portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;
- VII. - Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- VIII. - Não possuir antecedentes criminais;
- IX. - Não ser aposentado por invalidez;
- X. - Cumprir com as determinações desse edital.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. **LOCAL:** As inscrições serão realizadas junto ao prédio da Câmara Municipal de Ilhota, a Rua Bertoldo Simon, 98 – Centro, Ilhota – SC.
- 3.2. **PERÍODO:** 28 à 31 de janeiro de 2013.
- 3.3. **HORÁRIOS:** 08h00min às 12h00min das 14h00min às 17h00min.

## **4. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

- 4.1. Publicação do extrato do edital ocorrerá em jornal de circulação local, na página da Câmara Municipal junto à rede mundial de computadores no endereço eletrônico: <http://www.camarailhota.sc.gov.br/>, e no mural de editais da Câmara Municipal de Ilhota, e o edital em sua íntegra estará disponibilizado no endereço eletrônico: <http://www.camarailhota.sc.gov.br/> e podendo ser retirado junto à sede da Câmara de Vereadores a partir de 25/01/13.
- 4.2. Período de Inscrição: 28 a 31 de janeiro de 2013.
- 4.3. Publicação do resultado preliminar: 01/02/13 a partir das 12h00minhs.
- 4.4. A divulgação dos resultados será disponibilizada no endereço eletrônico: <http://www.camarailhota.sc.gov.br/>, e também restará afixada no mural de editais da Câmara Municipal de Ilhota.
- 4.5. Período para interposição de recursos: 04 e 05/02/13.
- 4.6. Os recursos serão recebidos na sede da Câmara Municipal a Rua Bertoldo Simon, nº 98 – Centro, Ilhota – SC, no horário de 08h00min as 12h00min das 14h00min às 17h00min, através de documento escrito, dirigido

ao Presidente da Comissão Coordenadora, instituída pela Portaria nº 01/2013, onde o candidato deverá expor as razões de sua irrisignação.

4.7. Julgamento dos recursos: 06/02/13;

4.8. Homologação do resultado e convocação dos aprovados: 07/02/13.

## **5. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO:**

I. - Preencher corretamente a ficha de inscrição, fornecida gratuitamente, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas no respectivo formulário, Anexo I do presente Edital, bem como pelo conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

II. - Apresentar cópia da Carteira de identidade;

III. - Apresentar cópia do Diploma ou Histórico Escolar, que comprove a escolaridade mínima exigida (original e cópia);

IV. - Comprovante de exercício profissional que demonstre o cargo ou função que desempenhou, para fins de comprovação de pontuação (original e cópia);

V. - Certificados de cursos técnicos ou de aperfeiçoamento, desde que compatíveis com o cargo desejado (original e cópia);

VI. - Comprovantes de experiência na função (Carteira de Trabalho, contrato de trabalho ou declaração específica com firma do declarante reconhecida em Cartório (original e cópia);

VII. - O candidato portador de deficiência fará sua inscrição indicando a deficiência da qual é portador, comprovando na oportunidade da inscrição, mediante a juntada de atestado médico, o seu respectivo grau de deficiência (original e cópia).

5.1. Será inabilitado o candidato portador de deficiência que necessitar de intermediação para auxiliar na execução das atribuições a ele destinadas.

5.2. Admitir-se-á inscrição através de procuração, por instrumento público ou particular, este com firma reconhecida do outorgante, acompanhada de cópia autenticada da cédula de identidade de seu procurador, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador e arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante.

5.3. Não será admitida inscrição condicionada à posterior complementação de documentos, bem como a juntada posterior de documentos.

5.4. Verificada a falsidade ou irregularidades nas informações prestadas pelo candidato ou na documentação por este apresentada, a inscrição será indeferida.

**5.5. Os documentos originais relacionados no item I a VII serão devolvidos imediatamente após conferência com as cópias apresentadas.**

## **6. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

6.1. O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato administrativo por prazo determinado, segundo a vaga declarada ou que vierem a surgir dentro do prazo de validade desse processo seletivo simplificado.

6.1.1. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação da vaga no prazo de validade desse processo seletivo simplificado.

## **6.2. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO:**

6.3. A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida no processo seletivo simplificado.

6.4. A pontuação final será dada conforme explicitado no item 7 e Anexo II deste edital.

6.4. Serão considerados habilitados os candidatos que cumprirem os requisitos do cargo pretendido no processo seletivo.

## **7. DA PONTUAÇÃO**

7.1. A seleção se dará por critérios técnicos, mediante análise de títulos e currículo.

7.2. Os cálculos serão realizados considerando-se todas as casas decimais resultantes das somas das pontuações parciais.

7.3. Os títulos e os currículos serão analisados individualmente, através da Comissão Coordenadora.

7.4. A pontuação que formará a nota final de cada candidato será calculada conforme os critérios descritos no Anexo II, que integra este edital.

7.5. Os critérios de análise foram definidos com base nas atribuições do cargo de Servente e de Auxiliar Técnico Administrativo Financeiro, e cada item possui escalas de pontuação e pesos específicos por escolaridade, prática profissional e formação profissional.

7.6. O resultado final será obtido através da soma das pontuações e limites, conforme especificado no Anexo II deste edital.

## **8. DOS CRITÉRIOS PARA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO**

8.1. A pontuação obtida por cada candidato será utilizada apenas para classificação ao cargo de servente, sem caráter eliminatório.

8.2. A lista de classificados será ordenada em prioridade da pontuação mais alta para a mais baixa.

8.4. Em havendo empate com relação à nota final atribuída para cada candidato, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:

a) melhor pontuação no quesito "experiência profissional",

b) melhor pontuação no quesito "cursos técnicos ou de aperfeiçoamento",

c) melhor pontuação no quesito "escolaridade".

d) em permanecendo o empate, o critério adotado será a maior idade.

## **9. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

9.1. Será convocado para contratação o primeiro classificado de cada cargo, que após a convocação, deverá comparecer a sede da Câmara Municipal de Ilhota, localizada a rua a Rua Bertoldo Simon, 98 – Centro, Ilhota – SC, munidos dos seguintes documentos em cópias autenticadas ou com os originais para conferência:

- I. – Título de Eleitor, bem como comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- II. - Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;
- III. - Carteira de Identidade;
- IV. – CPF;
- V. - Comprovante de Escolaridade;
- VI. – Uma foto 3x4 recente;
- VII. – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- VIII. - PIS/PASEP;
- IX. - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- X. - Certidão Negativa Criminal;
- XI. - Certidão de Nascimento de filhos menores;
- XII. – Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
- XIII. - Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (acúmulo de cargo), emprego ou função pública, nos termos de inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII, todos do artigo 37 da Constituição Federal;
- XIV. - Comprovante de Residência;
- XV. – Atestado de Saúde Ocupacional expedido por médico do trabalho habilitado;
- XVI. - Para os candidatos com deficiência , quando convocados, deverão apresentar também relatório médico (laudo médico) atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código de Classificação Internacional da Doença (CID), bem como a causa da deficiência.

9.2. O candidato classificado que for convocado deverá passar por exame médico pré-admissional, sendo requisito para contratação estar habilitado na avaliação das condições de saúde;

9.3. As decisões pela inabilitação do candidato, na avaliação das condições de saúde, são de caráter eliminatório, para efeitos de admissão e delas não caberá qualquer recurso ou pedido de revisão;

9.4. O candidato que por qualquer motivo não comparecer no prazo estabelecido no Edital de Convocação, perderá o direito à vaga.

## **10. CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

10.1. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de ser inscrever neste processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento de vaga cuja atividade seja compatível com a deficiência da qual possui, que será verificada através de inspeção médica;

10.2. Observado o número de vaga ofertado neste edital, não haverá reserva de vaga para os candidatos portadores de necessidades especiais, pelo motivo da não obtenção de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

11.1. O candidato convocado terá seu contrato por tempo determinado pelo prazo de 6 (seis) meses a contar na data de sua assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que o interesse público assim exigir.

11.2. A inscrição implicará no conhecimento das presentes normas e aceitação tácita das condições referentes à seleção aqui estabelecidas.

11.3. A inexatidão de afirmativas ou constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção, podendo ser anulado os atos dela decorrentes.

11.4. A convocação dos candidatos classificados será feita através de carta com Aviso de Recebimento no endereço fornecido quando da inscrição.

11.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo-se para esse fim, a publicação dos resultados finais.

11.6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Ilhota, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.7. Os remanescentes da presente seleção poderão ser convocados para contratação, na medida em que surgirem as vagas.

11.8. Será automaticamente indeferida a inscrição do candidato que:

I. - Não apresentar os documentos exigidos como pré-requisitos no ato da inscrição;

II. - Não serão aceitos pela Comissão Coordenadora, documentos que contenham rasuras.

11.9. Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias.

11.10. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.

11.11. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

11.12. O profissional contratado, na forma deste edital, terá avaliado o seu desempenho pela sua chefia imediata, logo após o início de suas atividades.

11.13. A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará;

I. – rescisão imediata do contrato celebrado com a Câmara Municipal de Ilhota, respeitada a legislação vigente;

II. – impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pela Câmara Municipal de Ilhota.

11.14. O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

11.15. A aprovação nesse processo seletivo simplificado não assegura o candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

11.16. O foro competente para julgar as demandas judiciais, decorrentes do presente processo seletivo simplificado é o da Comarca de Gaspar.

11.17. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

11.18. Decorridos o prazo de validade desse certame, os documentos utilizados nesse processo seletivo e que não resultaram em contratação, serão eliminados.

11.19. O processo seletivo simplificado terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por mais 01 (um) ano, a contar da data da homologação.

Câmara Municipal de Ilhota, 25 de janeiro de 2013.

FRANCISCO DOMINGOS  
Presidente da Câmara Municipal de Ilhota

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Edital 001/2013

Anexo I- Inscrição

CARGO: \_\_\_\_\_  
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_  
Nome Completo: \_\_\_\_\_  
Sexo: M (  ) F (  )  
Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
Cep.: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
Ponto de Referência: \_\_\_\_\_  
Data Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_\_\_ Cidade Nasc.: \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Formação/Graduação:

Ensino Fundamental: (  ) incompleto (  ) completo  
Ensino Médio: (  ) incompleto (  ) completo  
Nível Superior: (  ) incompleto (  ) completo

Portador de deficiência? (  ) SIM (  ) NÃO

Obs.: O candidato portador de deficiência deverá apresentar documento original do atestado médico utilizado para comprovação da deficiência no momento da inscrição, conforme item 5, VII, do edital.

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e, que estou ciente que deverei manter atualizadas as mesmas.

Local, \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

.....  
CÂMARA MUNICIPAL DE ILHOTA

Estado de Santa Catarina

Processo Seletivo Simplificado

Edital 001/2013

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2013  
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

ANEXO II

Ficha de Avaliação: **SERVENTE**

ITEM	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
<b>01 ESCOLARIDADE</b>		
Ensino Fundamental incompleto	1,00	TOTAL DE 2,00 PONTOS
Ensino Fundamental completo	1,60	
Ensino Médio	2,00	
<b>02 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADE COMPATÍVEL COM O CARGO</b>		
Tempo de experiência de 1 ano	1,25	TOTAL DE 5,00 PONTOS
Tempo de experiência de 2 anos	2,50	
Tempo de experiência de 3 a 5 anos	3,75	
Tempo de experiência superior a 5 anos	5,00	
<b>03 CURSOS TÉCNICOS OU DE APERFEIÇOAMENTO COMPATÍVEL COM O CARGO DESEJADO</b>		
01 curso	1,00	TOTAL DE 3,00 PONTOS
02 cursos	2,00	
03 cursos	3,00	

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2013  
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

ANEXO II

Ficha de Avaliação: **Cargo de Auxiliar Técnico Administrativo Financeiro**

ITEM	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
<b>01 ESCOLARIDADE</b>		
Ensino Médio completo	1,00	TOTAL DE 2,00 PONTOS
Superior Incompleto	1,60	
Superior completo	2,00	
<b>02 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADE COMPATÍVEL COM O CARGO</b>		
Tempo de experiência de 1 ano	1,25	TOTAL DE 5,00 PONTOS
Tempo de experiência de 2 anos	2,50	
Tempo de experiência de 3 a 5 anos	3,75	
Tempo de experiência superior a 5 anos	5,00	
<b>03 CURSOS TÉCNICOS OU DE APERFEIÇOAMENTO COMPATÍVEL COM O CARGO DESEJADO</b>		
01 curso	1,00	TOTAL DE 3,00 PONTOS
02 cursos	2,00	
03 cursos	3,00	