

Itapoá

PREFEITURA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - AGENTE ADMINISTRATIVO Nº 044/2018

Publicação Nº 1777548

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 044/2018

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Sandra Regina Medeiros da Silva, Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado 044/2018, destinado a selecionar candidato(s) para contratação temporária de Agente Administrativo, em conformidade com a Lei Municipal Nº 016/2007 e em consonância com as normas aplicáveis para o procedimento e pelo que dispõe o presente Edital.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar 1 (um) candidato, mais cadastro reserva, para ser contratado em caráter temporário, para o cargo de Agente Administrativo, conforme as condições previstas no Artigo 2º da Lei Complementar Municipal Nº 016/2007. A vaga aberta se destina para atuar na recepção da Unidade Básica de Saúde Pontal do Norte.

1.2 - As atribuições da função são: Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo. Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para a aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Atender ao público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; Executar outras atribuições 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, custeado pelo próprio candidato; b) ter disponibilidade para trabalhar nos horários e locais informados pela Prefeitura Municipal de Itapoá.

1.4 - O contratado terá direito a remuneração inicial bruta mensal de R\$ 1.539,48 (Um mil quinhentos e trinta e nove reais e quarenta e oito centavos), e cumprirá jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme regime de escala de cada setor. O contratado fará jus ao pagamento de férias, 13º salário proporcional e auxílio alimentação no valor de R\$ 426,76 (quatrocentos e vinte e seis reais e setenta e seis centavos).

1.5 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, ou até o preenchimento da vaga por concurso público. Já no cadastro reserva, os eventuais contratos serão realizados conforme a necessidade de cada substituição.

1.6 - A relação contratual decorrente deste Edital tem natureza administrativa, vinculando-se 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:155/2003 e 044/2014.

1.7 - Os contratados, durante a prestação de serviço temporária, serão avaliados continuamente, observados os seguintes fatores: assiduidade, cumprimento com 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.

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) ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado;

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão efetuadas, nos dias 29 e 30 de outubro de 2018, exclusivamente na forma descrita deste Edital.

3.2 - As inscrições deverão ser realizadas na Secretaria Municipal de Saúde, no horário das 13:00 às 18:00 horas,

3.3 - No ato da inscrição os candidatos deverão entregar cópia dos documentos abaixo relacionados, em um envelope lacrado, devendo constar a identificação do candidato, na seguinte forma:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 044/2018

NOME:

CPF:

TELEFONE: a) Carteira de identidade;

b) CPF;

c) Certificado de conclusão do ensino médio;

d) Título de eleitor;

e) Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site do TRE-SC www.tre-sc.gov.br/;

f) Quitação com as obrigações militares (masculino).

3.4 - A entrega da cópia dos documentos para a inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que não entregar a documentação solicitada terá sua inscrição indeferida.

3.5 - A falha, omissão ou incorreção nas informações constantes no Requerimento de Inscrição, será considerada falta grave e tornará nula a inscrição em qualquer fase do processo seletivo.

4 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 044/2018, consistirá na realização de prova objetiva.

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:

PRIMEIRO	Conhecimentos Específicos
SEGUNDO	Maior idade.

5 - DA PROVA OBJETIVA

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

5.2 - Serão 30 (trinta) questões. Sendo 20 (vinte) questões em Conhecimentos Específicos, com valor de cada questão 4,0 (quatro pontos), 05 (cinco) questões em Língua Portuguesa e 05 (cinco) questões em Matemática, com valor de cada questão de 2,0 (dois pontos).

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

5.3 - O conteúdo programático para a prova objetiva será:

5.3.1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Comunicação: Elementos da comunicação; Barreiras para a comunicação eficaz; Empatia; Códigos e interpretação; Meios de comunicação; Endomarketing. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Arquivística: princípios e conceitos. Gestão de documentos: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação de documentos de arquivo; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Sistema Operacional Windows XP ou superior (Versão em Português), Windows Explorer, Internet (browsers/navegadores) e Ferramentas do Pacote Microsoft Office Professional 2007 ou superior (Word, Excel e PowerPoint) (Versão em Português).

5.3.2 - LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo;

5.3.3 - MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Logaritmo; Progressão aritmética e progressão geométrica; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema;

6 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 - A prova objetiva será realizada na data inicialmente prevista de 11 de novembro de 2018, no horário das 08:30 às 12:00 horas, nas dependências da Escola Municipal Ayrton Senna, sito a Rua Madalena Hau Nº 137; Bairro: Itapema do Norte, acesso pela entrada principal da Escola.

6.2 - Ao candidato só será permitida a participação na prova objetiva, na data, horário e local, constantes no item 6.1.

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

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

6.5 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 20 (vinte) 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).

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

6.5.2 - 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.

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

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

6.7 - 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.

6.8 - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que: a) chegar ao local de prova após o horário estipulado para início da mesma; 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 interposição de recursos em relação as questões da prova objetiva poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia 13 de novembro de 2018, das 13:00 às 18:00 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

7.2 - A classificação se fará em lista única, divulgada através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá e divulgado no site da prefeitura: www.itapoa.sc.gov.br, relacionando os candidatos não eliminados, segundo a ordem decrescente da nota obtida.

7.3 - A divulgação da classificação parcial será dia 21 de novembro de 2018, a partir das 14:00 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá e divulgado no site da prefeitura: www.itapoa.sc.gov.br.

7.4 - A interposição de recursos da classificação parcial poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia 22 de novembro de 2018, das 13:00 às 18:00 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

7.5 - A divulgação da classificação final, será dia 26 de novembro de 2018, a partir das 14:00 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá e divulgado no site da prefeitura: www.itapoa.sc.gov.br.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 - Somente será considerado classificado na prova objetiva o candidato que obtiver nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

8.2 - Os candidatos serão listados segundo a ordem decrescente da nota final da Prova Objetiva.

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

8.4 - O candidato após convocação deverá comparecer para

contratação na data e local informado, munido da documentação solicitada no ato da convocação. As demais convocações se houver necessidade, serão realizadas através de Convocação que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá e publicado no site da prefeitura: www.itapoa.sc.gov.br.

8.5 - O candidato que for convocado para contratação e não comparecer no local e data divulgada no edital, ou não apresentar qualquer um dos documentos citados no ato da convocação, não terá o direito de assumir o cargo, sendo convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

8.6 - A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Secretaria de Saúde.

09 - DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Simplificado.

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 Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde, observada a legislação vigente.

9.4 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, com validade de 02 (dois) anos.

Itapoá, 18 de outubro de 2018.

Sandra Regina Medeiros da Silva
Secretária de Saúde

Marciane Rech
Enfermeira III

Joseane Maria Soares de Lima
Agente Administrativo II

Susinei Ribeiro Schultz
Agente Administrativo II

PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA – EDITAL Nº. 043/2018 VAGA EXCEDENTE NA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA COM LOTAÇÃO NA PRÓPRIA SECRETARIA

Publicação Nº 1777390

PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA – EDITAL Nº. 043/2018

VAGA EXCEDENTE NA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA COM LOTAÇÃO NA PRÓPRIA SECRETARIA

A Comissão de processo de Transferência, nomeados através da portaria nº. 1.801/2017, alterada pela portaria nº.3.734/2018, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na seção IX em seu artigo 26, § 1º da Lei Municipal nº 044 de 12 de setembro de 2014, torna público, pelo presente Edital as normas e procedimentos que nortearão o Processo de Transferência de Servidor Público Municipal de sua Lotação para outra.

1. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições para transferência deverão ser realizadas no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, do dia 22 ao dia 26 de outubro de 2018, no horário das 13horas às 19horas, conforme quadro de vagas no anexo I.

2. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

No ato da inscrição os candidatos deverão entregar os documentos abaixo relacionados, em um envelope lacrado, com identificação do candidato. (Ex: Nome, CPF, Cargo e Telefone para Contato).

- Requerimento, conforme anexo II, devidamente preenchido e assinado;
- Cópia da Portaria de Lotação em vigor;
- Cópia dos Certificados de habilitação (ensino médio, graduação, pós graduação, mestrado e doutorado).
- Comprovante de tempo de serviço público municipal em dias, através de declarações dos órgãos públicos.

3. DO QUADRO DE VAGAS

3.1 O Servidor Público Municipal que não se manifestar no período determinado para a escolha da vaga do processo de transferência