



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002/2017 - EDITAL Nº 001/2017

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO.

MARCOS JOSÉ SCORSATTO, Prefeito Municipal de Itapuca, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República; arts 192 a 196 da Lei Municipal 397/2004 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores municipais; e Decreto Municipal 029/2012, alterado pelo Decreto 062/2014 - que institui o regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado no Âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Itapuca torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Empresa Schnorr, Contabilidade, Informática e Assessoria Ltda., contratada através do processo de dispensa de licitação nº 011/2017.

1.2 - Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal.

1.3 - Este edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Quadro Mural de Publicações e Avisos da Prefeitura Municipal e no site do Município (www.itapuca.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo 03 (três) dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 - Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro Mural de Publicações e Avisos da Prefeitura Municipal e no site do Município.

1.5 - Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 - Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

2.DAS FUNÇÕES

FUNÇÕES	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL e VENCIMENTO	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Agente Comunitário de Saúde	Micro Área 01 - Cadastro Reserva	40h R\$ 1.014,00	Comprovante de conclusão do ensino médio acrescido de histórico escolar e comprovação de residência.	52,99
Agente Comunitário de Saúde	Micro Área 02 - Cadastro Reserva	40h R\$ 1.014,00	Comprovante de conclusão do ensino médio acrescido de histórico escolar e comprovação de residência.	52,99



Agente Comunitário de Saúde	Micro Área 06 - Cadastro Reserva	40h R\$ 1.014,00	Comprovante de conclusão do ensino médio acrescido de histórico escolar e comprovação de residência.	52,99
Atendente de Creche	Cadastro Reserva	25h R\$ 964,57	Comprovante de conclusão do ensino médio acrescido de histórico escolar.	52,99
Contador	Cadastro Reserva	40h R\$ 4.083,87	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC e certidão de regularidade.	52,99
Fiscal	Cadastro Reserva	40h R\$ 1.775,00	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio completo com curso de Técnico Agrícola, Agropecuário ou Ambiental ou curso superior em Engenharia Civil, Engenharia Ambiental ou Biologia.	52,99
Operário	Cadastro Reserva	44h R\$ 1.039,93	Comprovante de conclusão da 4ª série do ensino fundamental acrescido de histórico escolar.	52,99
Serviçal	Cadastro Reserva	40h R\$ 986,18	Comprovante de conclusão da 4ª série do ensino fundamental acrescido de histórico escolar.	52,99
Operador de Máquinas Leves	Cadastro Reserva	44h R\$ 1.775,00	Comprovante de conclusão da 4ª série do ensino fundamental com Carteira Nacional de Habilitação - categoria no mínimo "C".	52,99
Motorista	Cadastro Reserva	44h R\$ 1.540,44	Comprovante de conclusão da 4ª série do ensino fundamental com Carteira Nacional de Habilitação - categoria no mínimo "C" ou "D".	52,99

2.1 - As atribuições típicas das funções (síntese dos deveres/atribuições) constam no Anexo I do presente Edital.

2.2 - Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3 - Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários e fiscais.

2.4 - Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico - Lei Municipal nº 397/2004 e pela Lei Municipal nº 398/2004 - que Estatui o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Itapuca/RS, institui o respectivo Quadro de Cargos e dá outras providências, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar daquele Diploma, no que couber.



3.DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão recebidas no Setor de Recurso Humanos da Prefeitura, junto à sede do Município, sita à Av. Júlio Cardoso, 953, Itapuca, RS, das 10 horas do dia 20 até as 16 horas do dia 24 de fevereiro de 2017, dentro do horário de expediente externo da Prefeitura.

3.2 - Não serão aceitas inscrições fora do prazo e horários estipulados neste Edital.

3.3 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 - As inscrições terão o valor de R\$ 52,99 (cinquenta e dois reais e noventa e nove centavos).

3.5 - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

3.5.1 - Ficha de inscrição disponibilizada pelo Município, devidamente preenchida e assinada.

3.5.2 - Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação.

3.6 - Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição por servidor Municipal, desde que o candidato apresente para conferência, os originais juntamente com as cópias.

3.7 - Não será permitida a inscrição para mais de uma função.

4.DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 - Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, o Município publicará no Quadro Mural de Publicações e Avisos da Prefeitura Municipal e no site do Município (www.itapuca.rs.gov.br), no prazo de um dia (01/03/2017), edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.2 - Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito, junto ao Protocolo do Município, no prazo de um dia (02/03/2017), mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrevogação.

4.3 - A Empresa contratada, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.4 - Sendo mantida a decisão da Empresa, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

4.5 - A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, no prazo de um dia (03/03/2017), após a decisão dos recursos.

5. DAS PROVAS

I - DA PROVA ESCRITA:

5.1 - A prova escrita do Processo Seletivo será aplicada no dia **04 de março 2017**, às **09** (nove) horas, no local a ser definido por ocasião da homologação preliminar dos inscritos, tendo a



mesma duração de até **02** horas, conforme definido pela Empresa nas instruções da Prova. Os candidatos, cujo cargo envolva a realização de prova prática, ficarão à disposição da comissão, o tempo que for necessário, inclusive se preciso o turno inverso da realização da prova escrita.

5.2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de **30** (trinta) minutos ao local das provas.

5.3 - Para a prova escrita, o ingresso na sala só ser permitido ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Processo Seletivo, entregue quando do ato da inscrição.

5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, no ato de realização da prova, munido de caneta esferográfica azul ou preta.

5.5 - Não será permitido o ingresso de candidato no local da realização da prova, após o horário limite estabelecido. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

5.6 - Durante a prova não será permitida nenhuma consulta a qualquer tipo de material (livros, apostilas, etc.) ou uso de equipamentos eletroeletrônicos (calculadoras, agendas eletrônicas, computadores, celulares, etc.).

5.7 - Não será permitido ao candidato ingressar no local da prova portando aparelhos eletroeletrônicos e de comunicação (telefone celular, pager, etc.). O candidato que for flagrado portando os aparelhos descritos ou similares será imediatamente excluído do Processo Seletivo.

5.8 - Será, igualmente, excluído do Processo Seletivo o candidato que:

5.8.1 - Não atender as determinações dos fiscais de provas, bem como empreender ofensas ou agressões aos mesmos, seus auxiliares ou autoridades presentes;

5.8.2 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como, se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

5.8.3 - Ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;

5.9 - O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões. O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do processo Seletivo. A falta de assinatura do Cartão de Respostas desclassifica o candidato automaticamente do Processo Seletivo.

5.10 - O cartão de respostas é o único documento que será considerado para correção da prova. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para pontuação.

5.11 - Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o envelope dos cartões de resposta das provas juntamente com os fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

II - DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS:

- O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017 constará, para as funções de **Agente Comunitário de Saúde, Atendente de Creche, Contador e Fiscal** de uma etapa: Prova Escrita, valendo 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PONTOS	QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PROVA ESCRITA: PORTUGUÊS e MATEMÁTICA.	50	10	5,0
PROVA ESCRITA: LEGISLAÇÃO GERAL.	20	04	5,0
PROVA ESCRITA:	30	06	5,0



LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.			
------------------------	--	--	--

- O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017 constará, para as funções de **Operário** e **Servçal**, de uma etapa: Prova Escrita, valendo 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PONTOS	QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PROVA ESCRITA: PORTUGUÊS e MATEMÁTICA.	50	10	5,0
PROVA ESCRITA: LEGISLAÇÃO GERAL.	20	04	5,0
PROVA ESCRITA: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.	30	06	5,0

- O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017 constará, para a função de **Motorista**, de três etapas: Prova Escrita, valendo **30** (trinta) pontos, Prova Prática valendo **60** (sessenta) pontos e Prova de Títulos **10** (dez) pontos, assim divididos:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PONTOS	QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PROVA ESCRITA: PORTUGUÊS e MATEMÁTICA	15	10	1,5
PROVA ESCRITA: LEGISLAÇÃO GERAL e ESPECÍFICA	15	10	1,5
PROVA DE TÍTULOS	10	-X-	-X-
PROVA PRÁTICA	60	-X-	-X-

- O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017 constará, para a função de **Operador de Máquinas Leves**, de duas etapas: Prova Escrita, valendo **40** (quarenta) pontos e Prova Prática valendo **60** (sessenta) pontos, assim divididos:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PONTOS	QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PROVA ESCRITA: PORTUGUÊS e MATEMÁTICA	20	10	2,0
PROVA ESCRITA: LEGISLAÇÃO GERAL e ESPECÍFICA	20	10	2,0
PROVA PRÁTICA	60	-X-	-X-

5.12 - O gabarito preliminar será publicado no site da Empresa: www.schnorr.com.br no dia 05/03/2017, após as 20:00 horas e posteriormente no site e no mural do Município.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 - Para efeito de classificação do candidato, será considerada a nota da Prova Escrita e/ou Prática.

6.2 - A Prova Escrita e/ou Prática valerá (ão) de 100 (cem) pontos.



6.3 - Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos (sendo primeiro colocado o candidato que obtiver a maior nota).

6.4 - Totalizada a apuração das notas, será publicado edital contendo o resultado preliminar no Quadro Mural de Publicações e Avisos da prefeitura Municipal e no site do Município, abrindo-se prazo para os candidatos apresentarem recursos, no prazo de um dia, nos termos estabelecidos neste edital.

6.5 - A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final de selecionados. Caso ocorra empate será utilizado o seguinte critério para desempate:

6.5.1 - Para as funções de Agente Comunitário de Saúde, Atendente de Creche, Contador e Fiscal:

- a) Maior pontuação na Prova Escrita de Português e Matemática;
- b) Maior pontuação na Prova Escrita de Legislação Específica;
- c) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.5.2 - Para as funções de Operário e Servçal:

- a) Maior pontuação na Prova Escrita de Português e Matemática;
- b) Maior pontuação na Prova Escrita de Conhecimentos Específicos;
- c) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.5.3 - Para a função de Motorista:

- a) Maior pontuação na Prova Prática;
- b) Maior pontuação na Prova Escrita de Legislação Geral e Específica;
- c) Maior pontuação na Prova Escrita de Português e Matemática;
- d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.5.4 - Para a função de Operador de Máquinas Leves:

- a) Maior pontuação na Prova Prática;
- b) Maior pontuação na Prova Escrita de Legislação Geral e Específica;
- c) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.6 - A classificação preliminar do processo seletivo será publicada no dia *08/03/2017*, sendo as Provas identificadas neste mesmo dia, às 15:00 horas.

7. DOS RECURSOS

7.1 - Do gabarito preliminar e da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso protocolado junto ao Município, uma única vez, no prazo comum de um dia.

- Dia *06/03/2017*, para o Gabarito Preliminar, e
- Dia *09/03/2017*, para a Classificação Preliminar.

7.1.1 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

7.2 - Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas, seja na fase de recurso ou aplicação de provas, as mesmas serão pontuadas como corretas a todos os candidatos.

7.3 - Ao candidato interessado em interpor recurso referente à prova Escrita, será disponibilizado um exemplar padrão da prova, para consulta, sob fiscalização.

7.4 - Sendo mantida a decisão pela Empresa, o recurso será encaminhado ao prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



8.1 - Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, o Processo Seletivo Simplificado será encaminhado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia útil.

8.2 - Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos, no prazo de um dia (10/03/2017), quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9.DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizadas as contratações pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado em cada cargo, para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar o atendimento das seguintes condições:

9.1.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

9.1.2 - Ter idade mínima exigida para a função;

9.1.3 - Apresentar atestado médico de boa saúde física e mental, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.

9.1.4 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos;

9.1.5 - Estar quite com as obrigações militares - candidatos do sexo masculino;

9.1.6 - Estar quite com as obrigações eleitorais;

9.1.7 - Declaração negativa de acumulação de cargo público;

9.1.8 - Ter habilitação específica de escolaridade e demais requisitos exigidos para a função a ser preenchida, comprovadas na data da contratação, consistentes em:

9.1.9 - Formação de curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nas séries finais do Ensino Fundamental.

9.1.10 - Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

9.2 - A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

9.4 - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos, observada a ordem classificatória.

10.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A habilitação no processo seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as possíveis vagas temporárias que se fizerem necessárias, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionado às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e a possibilidade da administração.

10.2 - Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação municipal.

10.3 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação do candidato, valendo para este fim a publicação do resultado final.

10.4 - Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços.



10.5 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades e documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.6 - As publicações sobre o processamento deste Processo Seletivo, tais como prorrogação das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão veiculados junto ao Quadro Mural de Publicações e Aviso da Prefeitura Municipal de Itapuca e no site do Município.

10.7 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Prefeitura Municipal de Itapuca, juntamente com a Empresa Executora do Processo Seletivo.

10.8 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapuca, aos 17 de fevereiro de 2017.

Marcos José Scorsatto,
Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2017 - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DAS FUNÇÕES

01. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

a) Sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sobre supervisão competente, assim como as atividades descritas no Programa PACS - Programa Agentes Comunitários de Saúde, Ministério da Saúde/MS.

b) Analítica: Utilizar instrumentos para diagnósticos demográficos e sócio cultural da comunidade de sua atuação; Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; Participar ou promover ações que fortalecem os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; Desenvolver outras atividades pertinentes à função do agente comunitário de saúde.

02. ATENDENTE DE CRECHE

a) Atribuições: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais da creche; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal como: tomar banho, trocar fraldas e roupas, escovar os dentes; auxiliar a criança na alimentação, preparar e servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para o atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob a sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores; receber e acompanhar as crianças até o portão de entrada da creche; proporcionar um ambiente agradável para a hora do sono dos bebês e de outras crianças; colaborar com as atividades da creche como eventos e reuniões; cumprir o horário conforme estabelecido para o bom andamento da creche; executar outras tarefas correlatas.

03. CONTADOR

Descrição Sintética: Ser responsável pelos serviços de contabilidade, estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

Descrição Analítica: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalhos de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou



sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município, assinar balanços e balancetes; orientar o levantamento dos bens patrimoniais do Município; supervisionar os serviços fazendários do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade no Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e supervisionar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; examinar processos de prestação de contas; examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

04. FISCAL

a) Descrição Sintética: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicações das leis relativas à aplicação da legislação ambiental e a relativa a obras e posturas públicas e particulares.

b) Descrição Analítica:

- **Área de Obras e Posturas:** Fiscalizar e acompanhar o andamento das construções, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos descumpridores das normas urbanísticas; suspender ou embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadoras, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; fiscalizar serviços de reformas e demolições de prédios; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; lavrar autos de infração; informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar vistoria final para concessão de "Habite-se"; apresentar relatório das atividades desempenhadas; acompanhar as modificações imobiliárias informando-as ao setor competente, com vistas à atualização do Contrato Imobiliário Municipal; exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis e ônibus; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do Município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins.

- **Área Ambiental:** fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do Meio Ambiente e cooperar na fiscalização dos



serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar as medidas necessárias para interromper o fato gerados de danos ambientais e a qualidade de vida da população; inspecionar estabelecimentos e atividades que potencialmente possam interferir no Meio Ambiente; Investigar questões de agressão ao Meio Ambiente; Sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar, a quem de direito, nos casos de infrações que constatar; Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; Lavrar autos de infração por descumprimento de Legislação Ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao Meio Ambiente, quando indicado; participar na organização e realização de tarefas de controle do Meio Ambiente; fiscalizar os estabelecimentos e atividades com vistas a evitar fatos que possam causar impacto ambiental a médio e longo prazo; colaborar com entidades do Meio Ambiente; Participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes; elaborar pareceres, instruir autorizações e licenças previstas na legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada às suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; verificar o cumprimento de Convênios com outros órgãos; acompanhar os processos relativos aos sistemas de licenciamento, controle industrial e não industrial, de educação ambiental e de pesquisas de ecossistemas; orientar o público interessado sobre os procedimentos para a concessão de licenças e credenciamento de atividades poluidoras; executar outras tarefas afins.

05. OPERÁRIO

a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.

b) Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, matérias de construção e outros; fazer mudanças, proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; operar equipamentos de pequeno porte; executar tarefas afins.

06. SERVIÇAL

a) Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; preparar alimentos em instituição pública municipal a qual for designada bem como zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público.

b) analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos



recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; responsabilizar-se pelo trabalho de cozinha em instituição do Município quando for designada; executar cardápios e refeições estipulados por chefia imediata, inclusive serviços de dietas; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; servir a alimentação preparada; operar os equipamentos de cozinha; responsabilizar-se pela limpeza, preparação e cozimento de alimentos, executar tarefas afins.

07. OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

a) Descrição Sintética: operar máquinas e equipamentos rodoviários, máquinas agrícolas tais como, tratores agrícolas e outros.

b) Descrição Analítica: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar a abertura de valetas e valos, prestar serviços de reboque, operar com rolo compressor e compactador, dirigir máquinas com equipamentos rodoviários, proceder ao transporte de aterros, efetuar pequenos reparos quando necessário, providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade, efetuar a lavagem e lubrificação de máquinas e equipamentos; elaborar o controle sobre horas da máquina ou equipamento; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina, executar outras tarefas correlatas.

08. MOTORISTA

a) Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, limpeza e higiene interna; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; cumprir normas pertinentes a função definidas pelo Conselho Nacional de Trânsito, executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2017 - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

IGUAL PARA TODOS OS CARGOS e EMPREGO, observada a escolaridade:

LÍNGUA PORTUGUESA - 01. Análise e Interpretação de texto, (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 02. Tipologia e gêneros textuais. 03. Emprego dos pronomes demonstrativos. 04. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância, etc.) 05. Relações de sinonímia e antonímia. 06. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 07. Emprego do acento grave. 08. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 09. Ortografia. 10. Concordância Verbal e Nominal. 11. Regência Verbal e Nominal. 12. Emprego de tempos e modos verbais. 13. Correspondência Oficial.

MATEMÁTICA - 01. As quatro operações com números inteiros, decimais e fracionários. 02. Sistemas de Medidas: área, comprimento, velocidade, superfície, tempo e volume. 03. Expressões numéricas, com o uso de sinais. 04. Porcentagem, juros simples e compostos. 05. Regra de três simples e composta. 06. Equações de primeiro e segundo grau, funções e equações exponenciais. 07. Potenciação e Radiciação. 08. Médias: Aritmética, Geométrica e Ponderada. 09. Progressões: aritméticas e geométricas. 10. Razão e proporção, números primos. 11. Resolução de problemas dos conteúdos listados.

LEGISLAÇÃO GERAL:

- Lei Orgânica de Itapuca;
- Lei Municipal nº 397/2004 - Regime Jurídico dos Servidores de Itapuca;
- Constituição da República Federativa do Brasil (art. 1º à art. 43).

POR CARGO e EMPREGO:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- Lei Federal nº 8.080/1990;
- Lei Federal nº 8.142/1990;
- Lei Federal nº 11.350/2006;
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.488/2011;
- Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica, SIAB 2003 - 1ª versão / 4ª Impressão;
- Guia Operacional Básico SIAB2013 - V3.

ATENDENTE DE CRECHE: - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações.

**CONTADOR: - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

- Constituição Federal 1988, arts 70 a 75 e 145 a 169;
- Lei Federal nº 4.320/1964 e seus anexos;
- Lei Federal nº 8.666/1993, Licitação no Setor Público;
- Lei Federal nº 10.028/2000, Crimes na Administração Pública;
- Lei Complementar nº 101/2000, Responsabilidade Fiscal.

FISCAL: - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- Lei Municipal nº 791/2009 - Licenciamento Ambiental, com atualizações;
- Lei Estadual nº 9.519/1992 - Código Florestal Estadual;
- Lei Estadual nº 11.520/2000 - Código Estadual de Meio Ambiente;
- Lei Federal nº 6.766/1979 - Parcelamento de solo;
- Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto das Cidades;
- Lei Federal nº 11.428/2006 - Utilização e Proteção / Bioma Mata Atlântica;
- Lei Federal nº 12.651/2012 - Código Florestal Brasileiro;
- Decreto Federal nº 6.514/2008 - Infrações e Sanções Administrativas;
- Decreto Federal nº 6.660/2008 - Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.428/2006.

SERVIÇAL: - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, tais como:

Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Técnicas de aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Conservação do Mobiliário. Telefones de emergência. Saneamento básico. Manuseio de produtos químicos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria e marcenaria e reparos em alvenaria. Noções básicas de pintura em paredes, muros e metal. Relações Humanas e interpessoais. Serviços de limpeza em geral. Serviços de copa e cozinha. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Conservação do mobiliário.

OPERÁRIO: - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, tais como:

Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, matérias de construção e outros. Fazer mudanças, proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais. Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários. Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos. Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas. Operar equipamentos de pequeno porte.



MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES: - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro, com as atualizações até a data do presente Edital.

DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES:

Consistirá na realização de trabalho prático em Equipamento e/ou Veículo (conforme o cargo) de acordo com as atribuições de cada cargo, sendo este trabalho realizado no mesmo Veículo ou Equipamento, equivalente por todos os candidatos de cada Cargo, conforme o caso. Os candidatos deverão se apresentar devidamente trajados para a realização deste trabalho, devendo os mesmos ter o conhecimento da legislação de trânsito aplicável a cada cargo (Lei Federal nº 9.503/1997 - CNT, atualizado a data do presente Edital). Esta parte da Prova poderá ser realizada no mesmo turno da prova escrita ou no turno inverso, dependendo do número de inscritos no PSS.

DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE MOTORISTA:

- Serão considerados Títulos os cursos concluídos e pontuados como a seguir relacionado:

TÍTULO	PONTOS	Nº Títulos	TOTAL DE PONTOS
Transporte de Escolares	5,0	01	5,0
Transporte Coletivo de Passageiros	5,0	01	5,0

- Cópia dos Títulos deverão ser anexados a ficha de inscrição do candidato, acompanhados do original para conferência.

- Somente serão considerados como títulos os documentos com validade igual ou a 31/03/2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2017 - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECURSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2017 - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, abaixo assinado(a), em cumprimento ao Edital nº 001/2017, venho requer a inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017, para o cargo/emprego abaixo especificado, anexando os documentos necessários, conforme registro a seguir:

Nome: _____

Número de Inscrição: _____

Cargo inscrito: _____

RG: _____ CPF: _____

Sexo: () Feminino () Masculino Estado Civil: _____

E-mail: _____

Data de Nascimento: _____ Nacionalidade: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Telefones:

Residencial: _____ Celular: _____ Comercial: _____

DECLARAÇÃO

Declaro, QUE ACEITO TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 002/2017, e preencho todos os requisitos exigidos para a inscrição e possuo os documentos comprobatórios dos mesmos (originais), os quais deverão ser apresentados em caso de contratação, submetendo-me a todas as condições do certame.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

PROCESSO SELETIVO 002/2017 - EDITAL Nº 001/2017

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato

Número de Inscrição: _____
(Uso exclusivo da P.M.Itapuca)

Cargo: _____

Nome: _____ Data de Nascimento: _____

RG: _____ CPF: _____

Assinatura do servidor responsável

GUARDE ESTE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E TRAGA-O NO DIA DA PROVA.