



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01 /2013

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo Público Simplificado destinado à seleção e contratação de Motorista, Eletricista, Pedreiro e Técnico em Informática a serem admitidos, em caráter temporário, para o ano de 2013.

A Fundação Municipal de Educação torna público que fará realizar Processo Seletivo Público Simplificado para a contratação de Motorista, Eletricista, Pedreiro e Técnico em Informática em caráter temporário, para o ano de 2013, que será regido pelo presente edital, considerando a Lei Municipal nº 2952/2005 e Instrução Normativa nº03/13.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Fundação Municipal de Educação e da Comissão nomeada pelo Exmo Prefeito.

1.2 Os documentos e requerimentos exigidos pelas normas do presente edital deverão ser entregues, no momento da inscrição, pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, na Fundação Municipal de Educação, Rua José Ferreira, 380, Centro – Tubarão, SC.

1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. DAS VAGAS, DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO, DA CARGA HORÁRIA, DO SALÁRIO E ATRIBUIÇÕES.

2.1 O Processo Seletivo Público Simplificado destina-se a contratação de Motorista, Eletricista, Pedreiro e Técnico em Informática que serão admitidos em caráter temporário para o ano de 2013.

2.2 São requisitos básicos para admissão:

- a) ter nacionalidade brasileira;
- b) ter idade mínima de 18 anos;

- c) estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;
- d) gozar de boa saúde, condição esta que será comprovada quando do processo de admissão através de atestado médico, confirmando a capacidade física e mental para o exercício do cargo, expedido há no máximo 30 (trinta) dias;
- e) não ter antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civil e político, a ser comprovado no ato de admissão através de certidão de antecedentes criminais, dos últimos 5 (cinco) anos, a ser expedido pelo Fórum;
- f) possuir a escolaridade mínima exigida na forma deste edital para o exercício das funções de:

- * Motorista: Ensino Fundamental

- * Eletricista: Ensino Fundamental incompleto

- * Pedreiro: Ensino Fundamental incompleto

- * Técnico em Informática: Ensino Médio completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares.

2.3 Os candidatos classificados serão contratados pela Prefeitura Municipal de Tubarão - Fundação Municipal de Educação.

2.4 Da função, do número de vagas, carga horária semanal e salário mensal conforme abaixo:

Função	Nº Vagas	Carga horária semanal	Salário Base Mensal
Motorista	04	40 horas	R\$ 926,57
Eletricista	01	40 horas	R\$ 887,41
Pedreiro	01	40 horas	R\$ 887,41
Técnico em Informática	01	40 horas	R\$ 973,71

2.5 As atribuições e requisitos para as funções encontram-se no anexo I, deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2 O recebimento da inscrição somente será efetuada na Fundação Municipal de Educação na Rua José Ferreira, 380 - Tubarão-SC, no período de **24, 25 e 26 de abril de 2013, das 7h30min às 11h30min.**

3.3 A retirada do Requerimento de Inscrição poderá ser realizada pela internet no site da P.M.T www.tubarao.sc.gov.br e na Fundação Municipal de Educação.

3.4 As informações prestadas e o preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e não poderão ser alteradas, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

3.5 No momento da inscrição o candidato deverá entregar cópias dos títulos e os originais para conferência dos seguintes documentos:

- a)Carteira de identidade

b) Comprovante de escolaridade;

c) Comprovante de formação específica na função a desempenhar para os cargos de Eletricista e Técnico em Informática;

d) Declaração de tempo de serviço na função específica da inscrição, **expressas em dias, meses e anos**, expedidas pelas instituições públicas e/ou privadas em que prestou serviços nas funções de motorista, pedreiro, eletricista e Técnico em Informática, devidamente datada e assinada;

e) Certificados de horas de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na função específica;

f) Carteira Nacional de Habilitação Profissional tipo “D” e “E” para a função de **MOTORISTA**;

g) Certificado de curso de Transporte Escolar ou registro na CNH para a função de **MOTORISTA**;

Observação: No caso da Empresa ou ente público não expedir declaração, certidão ou atestado de tempo de serviço, será aceito como documento comprobatório a carteira profissional que contenha as informações.

3.6 É de inteira responsabilidade de o candidato manter atualizado o seu endereço de residência, número de telefone.

3.7 A Fundação Municipal de Educação, a qualquer tempo, poderá anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste Edital.

3.8 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição neste Processo Seletivo, desde que suas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2 Do total de vagas, de acordo com a Lei Municipal nº1507/91, são reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos objeto do presente Processo Seletivo.

4.3 As pessoas com deficiência integrarão lista de chamada especial. Será chamado 1 (um) candidato classificado na referida lista, para cada cargo/ função, a cada 19 (dezenove) candidatos chamados pela lista de classificação geral.

4.4 Consideram-se pessoas com deficiência aqueles candidatos que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e as alterações constantes do artigo 70 do Decreto Federal nº 5.296/04.

4.5 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá indicar, no espaço apropriado constante do Requerimento de Inscrição, sua deficiência e as condições especiais de que necessitar para realizar a prova.

4.6 O candidato com deficiência deverá entregar no ato da inscrição, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, Laudo Médico com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).

4.7 Os candidatos com deficiência, aprovados e classificados no presente processo seletivo submeter-se-ão, quando convocados, a avaliação de equipe multiprofissional, que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência e se essa deficiência é capacitante ou não para o exercício do cargo.

4.8 Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas às pessoas de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.

5. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1. O Processo Seletivo Público Simplificado constará da **Prova de Títulos** (classificatória) e **Entrevista Semi-estruturada e com Dinâmica de Grupo** (eliminatória), constituída pela análise e pontuação dos documentos apresentados.

5.2. A classificação dos candidatos obedecerá os seguintes itens:

- a) Formação na função específica da função;
- b) Maior tempo de serviço nas funções a desempenhar;
- c) Maior número de horas de curso de aperfeiçoamento e/ou atualização nas funções a desempenhar.

5.3 Os certificados de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização e os documentos comprobatórios de tempo de serviço apresentados serão pontuados de acordo com a tabela abaixo:

TÍTULO	PONTOS
Para cada 08 horas de curso de aperfeiçoamento e ou atualização, compatível com a função a desempenhar.	0,5(cinco décimos)
Para cada mês de tempo de serviço na função a desempenhar	1,0(um ponto)

5.4. No cálculo de pontos por tempo de serviço, computar-se-á como um mês a fração igual ou superior a quinze dias.

5.5. A comprovação da formação e escolaridade exigidas deverá ser feita no ato da inscrição, com a apresentação de diploma devidamente registrado no órgão competente.

5.6. O candidato cujo título for grafado com nome diferente da inscrição declara que é o legítimo portador de tal título e ou diploma e que a alteração havida na grafia do seu nome se deu por ato legal e ou decisão judicial. Está ciente que a Comissão Organizadora poderá solicitar a apresentação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) da documentação comprobatória da alteração havida e que o não atendimento à solicitação ou a não comprovação da legalidade da divergência existente, implicará na exclusão do candidato no processo seletivo sem prejuízo das sanções legais.

5.7. Não serão considerados:

- a) certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei e de acordo com as exigências do edital;
- b) diplomas ou certificados de cursos de atualização nos quais não constem as exigências deste edital.
- d) documentos cujas cópias não permitam a leitura de qualquer dos itens que o compoñham e ou apresentem rasuras, rasgos, emendas, etc.

5.8. A 2ª(segunda) etapa consistirá em uma entrevista semi-estruturada e com dinâmica de grupo e será realizada nos dias **08 de maio de 2013, das 13h30min às 20h**, para as funções de Motorista e Eletricista e **dia 09 de maio de 2013, das 13h30min às 20h** para as funções de Técnico de Informática e Pedreiro, na Fundação Municipal de Educação, com possibilidade de eliminação.

5.9. A entrevista obedecerá a ordem de classificação da prova de títulos conforme a necessidade do preenchimentos das vagas.

5.10. Para cada 1(uma) vaga na função de MOTORISTA serão chamados 2(dois) candidatos para realização da entrevista e para as demais funções 5(cinco) candidatos.

5.11. As pessoas com deficiência integrarão lista de chamada especial.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em caso de empate na classificação dos candidatos, será realizado o desempate seguindo os critérios de:

- * Maior idade.
- * Maior números de horas de aperfeiçoamento ou atualização na função a desempenhar.

7. DA DIVULGAÇÃO, DOS RECURSOS E DA ESCOLHA DE VAGAS

7.1. As listagens classificatórias da prova de títulos serão divulgadas pela internet no site da P.M.T www.tubarao.sc.gov.br e na Fundação Municipal de Educação, **no dia 02 de maio de 2013**.

7.2. A partir da data da divulgação da classificação o candidato que se julgar prejudicado na classificação terá o **dia 03 de maio**, para pedido de reconsideração das 13h às 19h, endereçado à Comissão e protocolado na Fundação Municipal de Educação.

7.3. As listagens da prova de títulos após recursos serão divulgadas pela internet no site da P.M.T www.tubarao.sc.gov.br e na Fundação Municipal de Educação **dia 06 de maio de 2013**.

7.4. A classificação dos candidatos entrevistados será divulgada pela internet no site da P.M.T www.tubarao.sc.gov.br e na Fundação Municipal de Educação, **no dia 13 de maio de 2013**.

7.5. A classificação para manutenção de listagens para substituições de que trata esse Edital tem por objetivo atender a necessidades temporárias iniciais e para o decorrer do ano de 2013, assim que novas vagas surgirem.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. O pessoal admitido mediante o presente Edital terá Regime Jurídico Administrativo, através de contrato temporário, podendo ser rescindido antecipadamente, conforme interesse do município e será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

8.2. Para contratação, os candidatos deverão anexar os seguintes documentos:

- a) CPF (original e cópia);
- b) Carteira de Identidade (original e cópia)
- c) Título de Eleitor (original e cópia);
- d) Registro de Casamento ou nascimento, se solteiro (xérox)
- e) Carteira de Trabalho – xérox da página da foto (original e cópia);
- f) PIS/PASEP (xérox);
- g) Certificado de Reservista (original e cópia);
- h) Uma foto 3x4 (atuais);
- i) Comprovante de residência (cópia);
- j) Comprovante de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- k) Comprovante da quitação com o serviço militar (cópia);
- l) Título de eleitor (cópia);
- m) Atestado de saúde;
- n) Declaração de exercício em outro Cargo / Função remunerada;
- o) Carteira Nacional de Habilitação para a função de motorista;
- p) Certidão de antecedentes criminais.

8.3. A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de competência do Prefeito Municipal e dentro da disponibilidade de vagas no decorrer do ano, observada a ordem de classificação dos candidatos.

8.4 O candidato selecionado deverá comparecer na Fundação Municipal de Educação ou através de procurador com poderes específicos outorgados em procuração pública, no **dia 14 de maio de 2013** a partir das **13h30min**, para receber a relação de documentos que deverão ser apresentados, no prazo de 48 horas. A sua não apresentação, apresentação de forma incompleta ou tardia implicará na sua desclassificação.

8.5. O candidato classificado, que desistir de vaga, deverá manifestar expressamente sua desistência de participação no processo seletivo, não podendo, posteriormente reivindicar qualquer outra vaga.

9. DO FORO

9.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Tubarão, SC.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Não comparecer para a 2ª(segunda) etapa entrevista semi-estruturada e com dinâmica de grupo.

10.2.Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão nomeada para realização desta seleção.

10.3 A validade deste Processo Seletivo será até 31 de dezembro de 2013.

10.4. Este Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Tubarão, 10 de abril de 2013.

LÚCIA HELENA FERNANDES DE SOUZA
Presidente da Fundação Municipal de Educação

JOÃO OLÁVIO FALCHETTI
Prefeito Municipal



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

MOTORISTA:

- * dirigir automóveis, caminhões e outros veículos de propriedade ou a disposição da Prefeitura;
- * recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- * manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e higiene;
- * fazer reparos de emergência;
- * zelar pela conservação do veículo;
- * transportar, fazer entrega de correspondência que lhe for confiada;
- * transportar carga e registrar, quando for o caso, o tipo e a quantidade do material transportado, bem como o número de viagens;
- * promover o abastecimento do veículo;
- * comunicar, no recolher o veículo, qualquer defeito por ventura existente;
- * verificar sempre o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- * providenciar a lubrificação do veículo;
- * verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus;
- * manter controle do histórico do veículo, inclusive em relação aos eventos de consumo, mecânica, IPA, etc.;
- * executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA

- * instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- * testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- * testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- * reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- * executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- * ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- * reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.
- * substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- * consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- * orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- * zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- * manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- * requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- * executar outras atribuições afins.

PEDREIRO

executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;

- * construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- * assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes, paviés);
- * revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- * aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- * construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- * construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- * construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- * preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- * executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- * montar tubulações para instalações elétricas;
- * preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;

- * participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- * participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
- * instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- * auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- * instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- * conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- * orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- * fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- * deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- * participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- * participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- * elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- * executar outras atribuições afins.



ANEXO 3

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2013**

Candidato:

Documentos anexados ao formulário de inscrição para análise:

Comprovante de escolaridade.....	()
Certificados e/ou declarações de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização.....	()
Carteira de identidade.....	()
CPF.....	()
Documento comprobatório de tempo de serviço.....	()

_____	____ / ____ / _____
Assinatura do Responsável	



ANEXO 3

**REQUERIMENTO PARA RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2013**

À Fundação Municipal de Educação – Processo Seletivo Simplificado - 2013

inscrito (a) para a função de _____
_____, requer revisão do resultado da
classificação.

MOTIVO

Data: ____/____/____

Assinatura do (a) Requerente

DESPACHO

Analizando o requerimento e revisando os documentos apresentados, somos favoráveis
ao _____ da solicitação.

Data: ____/____/____

Presidente da Fundação Municipal de Educação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA/HORÁRIO	EVENTO:	LOCAL:
17/04/2013 a partir 13h.	Publicação do Edital e Divulgação.	Fundação Municipal de Educação
24, 25 e 26/04/2013 07h30min às 11h30min	Inscrições	Fundação Municipal de Educação
02/05/2013	Publicação da listagem classificatória prova de títulos	Fundação Municipal de Educação
03/05/2013 13h às 19h	Recurso	Fundação Municipal de Educação
06/05/2013	Publicação da listagem pós recurso	Fundação Municipal de Educação
08/05/2013 13h às 20h	Entrevista – motorista e eletricitista	Fundação Municipal de Educação
09/05/2013	Entrevista – pedreiro e téc.informática	Fundação Municipal de Educação
13/05/2013	Publicação da listagem pós entrevista	Fundação Municipal de Educação
14/05/2013	Escolha de vagas	Fundação Municipal de Educação

Demais informações estão no Site <http://www.tubarao.sc.gov.br>.