PREFEITURA DE
BRUSQUE

Processo Seletivo – Edital nº 018/2013

O Secretário Municipal de Orçamento de Gestão no uso de suas atribuições legais e de acordo com as Leis Municipais nºs 2.174/97, 2.270/98, 3248/09 e Decreto nº 4.859/02, faz saber que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de **AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS** e **AGENTE DE OBRAS,** em caráter temporário a fim de atender necessidade de excepcional interesse público, para atuação na Secretaria Municipal de Obras, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que se regerá pelas normas dispostas neste edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.
1.2- Os cargos, número de vagas, carga horária, habilitação e remuneração estão especificados no quadro constante do **item 6** deste edital.
1.3- O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, bem como a prestação de serviço externo e desabrigado; atendimento ao público.
1.4- O Processo Seletivo terá por critério de seleção o **tempo de serviço**.
1.5- O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 ano.
1.6- O presente processo seletivo dá-se em razão da impossibilidade de nomeação de servidores efetivos, tendo em vista o número de cargos preenchidos e a necessidade de contratação temporária para substituição em caso de afastamentos temporários de servidores efetivos.

2- DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS
Ter o ensino fundamental incompleto
AGENTE DE OBRAS
Ter o ensino fundamental incompleto

3- DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES

3.1 O candidato deverá ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;
3.2 As inscrições serão realizadas junto à Secretaria Municipal de Obras Públicas, localizada na rua Dr. Penido, 51, Centro, Brusque, no período de **25 de abril de 2013** a **10 de Maio de 2013, das 08 as 11:30 horas, e das 13 as 16:30 horas**;

3.3 O candidato no ato da inscrição deverá apresentar toda a documentação exigida no item 4.1, revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se após a confirmação, o único responsável pelas mesmas.

3.4 Não será exigido qualquer valor a título de condição para inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

4 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1- O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, **CÓPIA** dos seguintes documentos:
a) CTPS (folhas da identificação);
b) PIS;
c) CPF;
d) Carteira de Identidade;
e) Título de Eleitor;
f) Comprovante de residência atualizado ou cópia do contrato de locação;
g) Certidão de nascimento, sendo casado, deverá apresentar certidão de casamento;
h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
i) Comprovação relativa a quitação militar (para candidato do sexo masculino);
j) Certidão de quitação eleitoral, que poderá ser retirada no site do Tribunal Regional Eleitoral (www.tre-sc.gov.br);
k) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (anexo I deste Edital);
l) Declaração que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública, fornecida pelo candidato (anexo II deste Edital);
m) Declaração de Bens (Anexo III deste Edital);
n) Comprovação relativa a habilitação exigida no edital;
o) Certidão de tempo de serviço ou declaração, expresso em anos e meses;
p) Foto 3X4;

5- DOS REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

5.1- Ter o ensino fundamental incompleto, cuja comprovação dar-se-á por meio da apresentação do histórico escolar ou, no caso de candidato formado, pelo certificado de conclusão de curso;
5.2 - A nacionalidade brasileira ou equiparada;
5.3- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
5.4 - Apresentar comprovante de quitação eleitoral;
5.5- Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
5.6- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por meio de Atestado Médico Admissional;
5.7- Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo;
5.8- Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, salvo os casos previstos no art.37, XVI, “c” da Constituição Federal;

6- DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Agente de Serviços Especiais	50 + *C.R	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 930,65 (mais R$100,00 a título de auxílio alimentação)
Agente de Obras	05 + *C.R	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.489,03

*CADASTRO DE RESERVA

7- DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO

7.1- Agente de Serviços Especiais:

Atribuições:

- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros.
- Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água.
- Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
- Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa.
- Auxiliar no serviço de levantamentos, medições – topográficos e agrimensor – montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento.
- Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
- Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

7.2 – Agente de Obras:

Atribuições:

- Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.
- Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado.
- Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada.
- Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
- Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos.
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.
- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e

quantificando materiais.
- Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos.
- Carregar e descarregar veículos.
- Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação.
- Realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

8- DA CLASSIFICAÇÃO E DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

8.1- Estará classificado o candidato que comprovar, no mínimo, **06 (seis) meses** de exercício no cargo para o qual se inscreveu, comprovando o tempo de trabalho por meio de declaração ou certidão de tempo de serviço (em papel timbrado), devidamente assinada pelo responsável pela emissão do documento.
8.2- O preenchimento das vagas será efetuado pela **ordem decrescente de classificação**, observando-se, para tanto, os critérios de pontuação especificados no quadro abaixo:

Tempo de Serviço	N. Pontos
De 06 meses a 03 anos	06 pontos
De 03 anos e 01 dia até 05 anos	07 pontos
De 05 anos e 01 dia até 07 anos	08 pontos
De 07 anos e 01 dia até 10 anos	09 pontos
Acima de 10 anos	10 pontos

8.3- Será automaticamente desclassificado do certame o candidato que obteve rescisão de contrato de trabalho por justa causa, na Prefeitura Municipal de Brusque.

9- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1- Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato:
a) Candidato que possuir maior número de filhos;
b) Candidato mais idoso;
c) Candidato casado ou sob regime de união estável.
9.2- A comprovação do estado civil especificado na letra “c” do item 10.1 dar-se-á pela apresentação da Certidão de Casamento no Registro Civil ou da Declaração de União Estável, devidamente registrada por Tabelionato.
9.3- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios do item 10.1, o desempate se dará através do sistema de sorteio.
9.4- O sorteio público, se necessário, será realizado em sessão pública aberta a qualquer interessado, divulgado mediante Edital onde constará data e local de realização.
9.5- O resultado do sorteio público dar-se-á através da publicação de Edital.

10- DO RESULTADO

10.1- As listagens dos aprovados na ordem decrescente de classificação serão divulgadas em **14 de maio de 2013**, através do site da Prefeitura Municipal de Brusque, no endereço eletrônico: www.brusque.sc.gov.br, bem como em listas afixadas no mural da Prefeitura.

11- DOS RECURSOS

11.1- A contar da data da divulgação do resultado (lista de classificados), o candidato terá **1 (um)** dia útil para interpor recurso, devidamente fundamentado, apontando com clareza o(s) ponto(s)

em que deseja combater, sob pena de não ser admitido seu recurso, os quais deverão ser apresentados na Secretaria Orçamento, e Gestão setor de Recursos Humanos, sito na Praça das Bandeiras, nº 77, Centro, Brusque/SC (Sede da Prefeitura Municipal), nos seguintes horários: **das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min.**

12 – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

12.1- Na data de **16 de maio de 2013** será divulgada a lista inicial dos classificados que deverão realizar exames médicos, com a respectiva data hora e local.

13- DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1- O candidato aprovado e convocado para trabalhar, deverá apresentar no Recursos Humanos, através da Secretaria Municipal de Obras na data e horários fixados por este departamento**,** os seguintes documentos:

1- Instrumento de admissão/nomeação (memorando)
2- Endereço do servidor,
3- Comprovação da existência de cargo/emprego criado por lei,
4- regime jurídico,
5- Informações pessoais: nome, sexo, cpf, nº registro/matrícula, cargo ou função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e nº PIS/PASEP se houver.
6- Laudo de inspeção de saúde,
7- Comprovação de nacionalidade,
8- Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos,
9- Comprovação relativa a quitação militar, quitação com obrigações eleitorais,
10- Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato,
11- Informações sobre o cargo, órgão que pertence e carga horária do servidor em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou de provento,
12- Comprovação de idade mínima,
13- Comprovação relativa a habilitação exigida no edital,
14- Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.
15 - Declaração de bens,
15- Fotocópia do registro do contrato na carteira de trabalho,
16- Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público,
17- Foto 3x4;
19- Classificação de aprovação do candidato no concurso ou processo seletivo;
20- Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da admissão;

14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1- Não havendo candidatos classificados no processo seletivo, as vagas remanescentes serão preenchidas de acordo com os critérios a serem estabelecidos pela Secretaria de Orçamento e Gestão.
14.2- O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais;

14.3- O pedido de inscrição do candidato **importará no conhecimento do presente edital**, e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente processo seletivo.
14.4- O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.
14.5- O candidato aprovado no Processo Seletivo e convocado para trabalhar, receberá seu salário pela **Caixa Econômica Federal, agência Brusque,** cuja data da assinatura do contrato de abertura de conta será informada pela sua respectiva secretaria.
14.6- O candidato convocado para trabalhar e que estiver com **restrição no CPF**, deverá

regularizá-lo junto à Receita Federal, o mais breve possível, sob pena de não ter seu salário depositado na conta em razão da irregularidade.
14.7- A aprovação e classificação final no Processo Seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal de Brusque reserva-se no direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e respeitados os limites de gastos com pessoal, até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.
14.8- Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Orçamento e Gestão.

Brusque, 25 de Abril de 2013.

JOSÉ GUSTAVO HALFPAP
Secretário Municipal de Orçamento e Gestão

Anexo I

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador (a) da carteira de identidade número _____, inscrito (a) no CPF sob o número _____, declaro para os devidos fins de de provimento de cargo público que não exerço cargo, emprego ou função pública em quaisquer das esferas (federal, estadual ou municipal), não comprometendo, desta forma, minha contratação para o cargo de _____deste Poder.

E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque, _____/_____/_____.

_____

Assinatura do Candidato.

Anexo II

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade número _____, e inscrito (a) no CPF sob o número _____, declaro para os devidos fins que, no exercício do cargo ou função pública, não sofri penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.

E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque, _____/_____/_____.

_____
Assinatura do Candidato.

Anexo III

DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro, nos termos da Lei, nesta data, possuo os seguintes bens:

( ) Não possuo bens a declarar

( ) Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

Casa, apartamento ou terreno			
Endereço	Data da aquisição	Valor de aquisição	Valor de venda atual

Veículo				
Tipo	Ano	Data da aquisição	Valor de aquisição	Valor de venda atual

Outros

Fontes de renda

NOME COMPLETO:_____

CARGO: _____

Local e data: _____

_____

Assinatura