

EDITAL Nº 001/2013
PROCESSO SELETIVO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SED

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo destinado à Admissão em Caráter Temporário (ACT) para o ano letivo de 2014.

O Prefeito Municipal de Balneário Camboriú, Sr. Edson Renato Dias e Sr. Nelcy Renatus Brandt, Diretor Geral do Colegiado, no uso de suas atribuições legais, tornam pública a abertura das inscrições, conforme o item 2 deste Edital, para o Processo Seletivo destinado à Admissão em Caráter Temporário (ACT) para o ano letivo de 2014, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, de acordo com a Lei Ordinária Municipal nº 1913/ 1999.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo destina-se à admissão em caráter temporário no quadro do pessoal da Secretaria de Educação.

1.2 A contratação dos candidatos classificados, nos termos deste edital, será por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, tendo como prazo inicial seis (6) meses. Em virtude de persistir a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser prorrogado por mais seis (6) meses com base no art. 4º, parágrafo único da Lei Municipal nº 1913/99, tendo como prazo máximo de contrato a data de 19/12/2014.

1.3 A aprovação e classificação no presente processo seletivo não criam direito a contratação que será realizada na medida das necessidades da Secretaria de Educação do município e disponibilidades orçamentárias.

1.4 São condições para participação no presente processo seletivo:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Possuir o nível, a escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão e exigida pelo cargo.

e) Comprovação da idade mínima de 18 anos completados até a data de nomeação.

2. DOS CARGOS, DAS EXIGÊNCIAS DE FORMAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA E SALÁRIO.

CARGO	FORMAÇÃO	C/H SEMANAL	VALE ALIMENTAÇÃO (R\$)	SALÁRIO (R\$)	INSALUBRIDADE
Agente de Alimentação	Ensino Fundamental completo ou em curso (com comprovação)	40 horas	R\$ 115,00	953,92	20%
Agente de Serviços Gerais Feminino	Ensino fundamental completo ou em curso (com comprovação)	40 horas	R\$ 115,00	953,92	20%
Agente de Serviços Gerais Masculino	Ensino fundamental completo ou em curso (com comprovação)	40 horas	R\$ 115,00	953,92	20%

IMPORTANTE: Ler a descrição e responsabilidade dos cargos no Anexo 2.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E PROVA.

3.1 Para participar do presente Processo Seletivo o candidato deverá preencher a **Ficha de Inscrição** (Anexo 1), anexar cópia simples do RG (frente e verso), cópia simples do certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou declaração de Frequência no Ensino Fundamental e cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS comprovando o tempo de serviço na função.

3.2 O candidato deverá **preencher corretamente e assinar** a Ficha de Inscrição, sendo o único responsável pelas informações nela contidas.

3.3 Serão pontuados para efeito de experiência profissional registros em Carteira de Trabalho até 1º de outubro de 2013.

3.4 Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência, com falta de documentos, enviada pelo correio, e-mail ou fax, admitindo-se, no entanto, por procuração pública, que deverá ser anexada à Ficha de Inscrição.

3.5 Na entrega da Ficha de Inscrição e cópias contidas no item 3.1, o candidato receberá um protocolo contendo o horário para a prova escrita que se realizará no dia 09/11/2013 (sábado) nas dependências do **CEM Vereador Santa**, sito a Rua 2.450, nº 420 – Centro, Balneário Camboriú – SC

3.6 O candidato deverá ler atentamente a descrição dos cargos contidas no **Anexo 2** deste edital, pois, é de sua inteira responsabilidade ter conhecimento prévio das atribuições e responsabilidades da função.

4. LOCAL, DATA E HORÁRIOS PARA ENTREGA DA FICHA DE INSCRIÇÃO:

4.1 A Ficha de Inscrição e cópias contidas no item 3.1 deverão ser entregues no seguinte endereço, data e horário:

Dias: 16 a 31/10/2013

Local: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Endereço: Rua: Antônio Bitencourt, nº 114, Bairro Pioneiros, Balneário Camboriú, SC

Horários: Das 08h30min às 11h30min e das 14h30 às 17h30.

4.2 Após a data e horário fixados (item 4.1) como termo final do prazo para recebimento da ficha de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

4.3 A prova escrita referente aos cargos será aplicada nas dependências do **CEM Vereador Santa**, sito a Rua 2.450, nº 420 – Centro, Balneário Camboriú – SC, no dia **09/11/2013** (sábado).

4.4 O candidato deverá chegar **10 minutos** antes do horário marcado para a realização da prova, levar caneta de cor azul ou preta, documento de identificação com foto e o protocolo que comprova sua inscrição.

4.5 O candidato terá 01h30min como tempo máximo para responder a prova.

4.6 Os candidatos que não comparecerem no dia e horário marcado para a prova escrita serão automaticamente excluídos do processo seletivo sendo atribuída pontuação zero a média final, sem prejuízo das sanções legais.

4.7 Os candidatos que tiverem dificuldades para impressão da **Ficha de Inscrição** (Anexo 1) deste Edital, poderão retirá-la na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, nas Instituições de Ensino do Município ou na Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Balneário Camboriú.

4.8 Cada candidato poderá efetuar somente 01 (uma) inscrição.

5. DA MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

5.1 A média final dos candidatos aos cargos citados no item 2 será obtida com a aplicação da seguinte fórmula:

$$MF = P + TACP$$

Sendo:

MF = Média final

P = Prova (de 0,00 a 5,00 pontos)

TACP = Tempo de atuação no cargo pretendido (de 0,00 a 5,00 pontos, conforme o item 5.2)

5.2 A análise do tempo de serviço será feita com base na seguinte tabela:

Período de:	Pontos
Sem experiência	00
1 a 3 meses	01
4 a 12 meses	02
13 a 36 meses	03
37 a 60 meses	04
Acima de 60 meses	05

5.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média final.

5.4 Ocorrendo empate na média final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

5.5 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através do critério MAIOR IDADE.

6. RESULTADOS

6.1 O resultado será divulgado no site www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais e afixado no *hall* da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO a partir do dia **18 de novembro de 2013**.

7. DOS RECURSOS

7.1 A contar da data da divulgação da classificação, o candidato terá 02 (dois) dias úteis para **interpor recurso**, devidamente fundamentado e protocolado na Divisão de Gestão de Pessoas, sito à Rua Dinamarca, nº 320, "Prédio Novo", 1º andar na Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú.

7.2 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

7.3 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

7.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

7.5 Em consequência de deferimento de recurso administrativo ou por constatação de erro material, os pontos, médias e classificação dos candidatos poderão ser alteradas para posição superior ou inferior.

7.6 O **RESULTADO FINAL** do presente processo seletivo será divulgado no site www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais e afixado no hall da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO a partir do dia **21 de novembro de 2013**.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação, obedecendo rigorosamente a ordem dos candidatos classificados, será feita na medida das necessidades da Secretaria de Educação, bem como, da disponibilidade orçamentária.

8.2 A convocação dos candidatos será feita obedecendo à ordem de classificação, através de comunicado publicado no site www.balneariocamboriu.sc.gov.br/editais e afixado no *hall* da Secretaria de Educação devendo o candidato comparecer para a escolha de vaga na data, horário e local indicados na convocação.

8.3 Após a escolha de vaga o candidato deverá no prazo de 48h comparecer munido dos documentos relacionados no anexo 3. Na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, sito a Rua Dinamarca, nº. 320, “Prédio Novo”, 1º andar – Divisão de Gestão de Pessoas, das 13h às 17h.

8.4 O candidato que não se apresentar no dia e horário determinados para a escolha de vaga, descritos no item 8.2 deste edital, bem como, aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, continuará na ordem de classificação, entretanto, deverá aguardar o término da lista de candidatos para uma nova chamada.

8.5 A convocação dos candidatos e demais providências para sua contratação são de única responsabilidade da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

9.2 Não serão fornecidas cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

9.3 Não terá validade qualquer informação prestada que, de qualquer forma, contrarie o disposto neste Edital.

9.4 O candidato declara, para os fins de direito, que as cópias apresentadas são verdadeiras e está ciente que poderá, a qualquer momento, ser convocado a apresentar os originais dos documentos apresentados. Ocorrendo qualquer divergência entre o documento apresentado e o original o candidato será excluído do processo seletivo, sendo atribuída pontuação 0,0 (zero) a média final, sem prejuízo das sanções legais.

9.5 As contratações decorrentes do presente processo seletivo terão validade de 06 (seis) meses, podendo, por necessidade da Secretaria de Educação, ser prorrogado por igual período (+ 6 meses).

9.6 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão responsável pelo Edital, composta pelos seguintes membros: Antônio Demos, Márcia Cecília Vassoler, Elisabete de Almeida Souza, Cláudia Toledo, Rosângela Farias de Fáveri, Cláudia Roveda de Oliveira ou Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Secretaria Municipal de Educação.

9.7 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o processo seletivo previsto neste Edital é a Comarca de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina.

Nelcy Renatus Brandt
Diretor Geral do Colegiado
Portaria 16.226/2011

Balneário Camboriú, 11 de outubro de 2013.



ANEXO 1
FICHA DE INSCRIÇÃO

TAC =

P =

MF =

OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DESTA FICHA DE INSCRIÇÃO EM LETRA DE FORMA
CANDIDATO A VAGA DE: _____

DADOS PESSOAIS:

NOME: _____
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ ESTADO CIVIL: _____
CPF: _____ RG: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ MUNICÍPIO: _____ UF: ____
TELEFONE RESIDENCIAL: (____) _____ CELULAR: (____) _____
TELEFONE PARA RECADO: (____) _____ FALAR COM: _____

ESCOLARDADE:

SÉRIES INICIAIS [] ENSINO FUNDAMENTAL [] ENSINO MÉDIO [] SUPERIOR []

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: (conforme consta na CTPS)

MUNICÍPIO	EMPRESA	CARGO	TEMPO

Balneário Camboriú (SC), ____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO DE ENTREGA DA FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL PROCESSO SELETIVO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SED
EDITAL Nº 001/2013

NOME DO CANDIDATO: _____

CANDIDATO A VAGA DE: _____

DIA: 9 de novembro de 2013 (sábado) HORÁRIO: ____ SALA: ____ PISO: ____

Responsável pela inscrição

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

Atender ao programa alimentar das instituições do município de Balneário Camboriú, organizando e executando serviços de cozinha. Contribuir com a alimentação e nutrição das pessoas envolvidas, preparando as refeições a eles destinadas, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos e a higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem estar dos servidores e visitantes das secretarias, fundações ou autarquias em que estiver atuando, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

Responsabilidades:

- Preparar refeições para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré determinados:
 - Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
 - Adotando o método mais adequado para o preparo;
 - Descongelando alimentos quando necessário;
 - Higienizando alimentos;
 - Utilizando temperos específicos,
 - Atentando-se ao tempo de cocção;
 - Elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos;
 - Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
 - Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.
- Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado.
- Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento dos mesmos, para que não falem condições para realizar as refeições.
- Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.

- Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
- Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:
 - Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
 - Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).
- Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Manter as condições de asseio e higiene na Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando, realizando serviços de limpeza e conservação nas instalações públicas e utensílios, zelando pelo bem-estar, saúde e segurança das pessoas que frequentam estes locais.

Responsabilidades:

- Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.

- Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:
 - Limpando e conservando os ambientes;
 - Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas;
 - Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
 - Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Realizar a conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, realizando o uso correto dos produtos e materiais, estando atenta a devida conservação e informando seu superior na falta dos materiais necessários.
- Realizar atividades de limpeza e organização de almoxarifados, prezando pela praticidade na disponibilização dos materiais em depósitos, observando a logística diária de utilização dos mesmos.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ANEXO 3

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO (ACT'S)

Devem ser apresentadas **cópias simples (XÉROX) e originais** dos seguintes documentos:

01. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar pleno gozo dos direitos políticos.
02. Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física **ou**, se isento apresentar declaração com firma reconhecida de bens ou de não possuir bens;
03. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no Art. 137 e seu parágrafo único, da Lei Federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos Estados e Municípios;
04. Declaração de acumulação legal de cargo público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;
05. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;
06. Certidão de nascimento de filhos menores;
07. Certidão de casamento;
08. Comprovante do nível de escolaridade exigido para o cargo conforme o exigido em edital (autenticado);
09. Comprovante de residência;
10. Certificado de reservista (se masculino);
11. PIS/PASEP, Título de eleitor, CPF; Carteira de identidade (RG);
12. Cópia CTPS com o nº de série e data da emissão.

Devem ser apresentados **documentos originais**:

- a) Atestado médico admissional- saúde física;
- b) Atestado médico saúde mental;
- c) 01 foto 3x4 (com data atual);
- d) CTPS- Carteira de trabalho;
- e) Carteira de Saúde (para o cargo de Agente de Alimentação);
- f) Número da conta bancária (caso tenha conta no Banco ITAU).



DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que eu, _____,
portador(a)

da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no
CPF/MF sob nº _____, nunca sofri, no exercício de
função pública, as penalidades previstas no Artigo 209 e incisos da Lei Municipal
1.069/1991, Artigo 137 e seu Parágrafo Único, da Lei Federal nº 8.112/1990 e na
Legislação correspondente dos Estados e Municípios.

Por ser verdade, firmo a presente.

Balneário Camboriú (SC), _____ de _____ de _____

DECLARANTE



DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que eu, _____,
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito (a) no
CPF/MF sob nº _____, não acumulo Cargos Públicos
ou de Condições de Acumulação Amparada pela constituição.

Por ser verdade, firmo a presente.

Balneário Camboriú (SC), _____ de _____ de _____

DECLARANTE



DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que eu, _____,
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito (a) no
CPF/MF sob nº _____, exerço o Cargo Público de
_____, lotado na Secretaria
_____, com carga horária de _____, na
cidade
de _____, estando desta forma amparado pela alínea c, do
inciso
XVI, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Por ser verdade, firmo a presente.

Balneário Camboriú (SC), _____ de _____ de _____

DECLARANTE



DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO

Eu _____, portador (a) do

RG: _____ e CPF: _____, brasileiro (a).

natural da

cidade de _____, Estado de

_____, declaro que sou isento (a) do IRF - Imposto de Renda e de

que não possuo nenhum bem em meu nome.

Por ser verdade, firmo a presente.

Balneário Camboriú (SC), _____ de _____ de _____.

DECLARANTE