



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

## Secretaria de Obras e Serviços Públicos

### EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO - 028/2014

A Prefeitura Municipal de Itapoá, através da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidato para contratação temporária de **Operador de Máquinas, Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas e Motorista de Caminhões** com vistas a garantir o bom andamento dos serviços. O Teste Seletivo Simplificado será realizado nos termos da Lei Complementar Municipal nº 016/2007, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado.

#### 1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidato para ser contratado, em caráter temporário, para o preenchimento de **05 (três) vagas de Operador de Máquinas, 01 (uma) vaga de Mecânico de Veículos e Máquinas pesadas e 02 (duas) vagas de Motorista de Caminhões**, mais cadastro de reserva que será utilizado se houver necessidade de nova contratação durante a vigência deste Edital, 01 (um) ano a partir da data de publicação, sendo prorrogável por mais um (um) ano ou até a homologação de Concurso Público.

1.2 - As principais atribuições da função são:

#### **Mecânico Diesel**

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

### Secretaria de Obras e Serviços Públicos

seu funcionamento regular;

- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- fazer soldas de peças metálicas;
- manter limpo o local de trabalho, bem como zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

#### **Operador de Máquinas**

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, escavadeira hidráulica, retroescavadeira hidráulica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após, executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

## Secretaria de Obras e Serviços Públicos

### **Motorista**

- dirigir caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de cargas
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

**1.3** - As exigências para o desempenho das atribuições são: a) ter aptidão física e mental, comprovada em avaliação realizada pelo médico do trabalho indicado pela Prefeitura; b) disponibilidade para trabalhar nos horários e locais informados pela Prefeitura; c) possuir ensino fundamental completo; d) possuir carteira de habilitação categoria "C" para o cargo de operador de máquinas e motorista de caminhões e máquinas pesada.

**1.4** - Retribuição mensal: R\$ 1.077,84 (mil e setenta e sete reais e oitenta e quatro centavos);

**1.5** - O contratado fará jus ao Vale Transporte e ao pagamento de férias e 13º salário proporcionais.

**1.6** - O contrato terá vigência de um ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, ou até homologação de Concurso Público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

## Secretaria de Obras e Serviços Públicos

**1.7** - A relação contratual decorrente deste Edital tem natureza administrativa, aplicando-se ao contrato quanto aos vencimentos, gratificações e adicionais, concessões de direito de petição, adiantamentos, proibições, responsabilidades e penalidades contidas nas Leis Municipais nº76/2001 e 155/2003, vinculando-se o mesmo ao regime geral de previdência social.

**1.8** - O candidato contratado, durante a prestação de serviço temporária, será continuamente avaliado, observados os seguintes fatores: assiduidade, cumprimento de prazos e produtividade. Caso seu aproveitamento não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido, com aviso antecipado de 30 dias conforme Lei Complementar Municipal nº 16/2007.

**1.9** - A jornada de trabalho será de **8 (oito) horas diárias** perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

## **2 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**2.1** - Os candidatos deverão atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

**a)** ter ensino fundamental completo; **b)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no momento da contratação; **c)** ser classificado no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado; **d)** possuir carteira de habilitação na **categoria "C"** para o cargo de operador de máquinas e motorista de caminhões; **e)** estar quite com as obrigações eleitorais; **f)** estar em pleno gozo de seus direitos políticos; **g)** não estar incompatibilizado com o disposto no art. 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que proíbe a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. São aplicadas também as restrições à contratação de aposentados previstas no artigo 37, § 10 da CRFB/88; **h)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.

## **3 - DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** - As inscrições serão efetuadas, no período de 08 de setembro a 10 de setembro de 2014, exclusivamente na forma descrita neste Edital.

**3.2** - As inscrições deverão ser realizadas no **Secretaria de Obras e Serviços Públicos** da Prefeitura Municipal de Itapoá, no horário das 08:00 as 14:00 horas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**

### **Secretaria de Obras e Serviços Públicos**

**3.3** - No ato da inscrição os candidatos deverão entregar cópia dos seguintes documentos: **a)** Carteira de identidade; **b)** CPF; **c)** Carteira de Habilitação na Categoria "C" para o cargo de operador de máquinas e motorista de caminhões; **d)** Documentos para a Prova de Experiência Profissional.

**3.4** - Os documentos entregues no ato da inscrição deverão estar em um envelope lacrado com a devida identificação do candidato bem como o cargo pretendido.

**3.5** - A entrega dos documentos é de inteira responsabilidade dos candidatos.

**3.6** - Ao candidato que não entregar a documentação para a Prova de Experiência Profissional será atribuída nota zero na prova.

**3.7** - O candidato que não entregar cópia da carteira de identidade, do CPF e da carteira de habilitação categoria "C" para o cargo de operador de máquinas, será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.

#### **4 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**4.1** - O Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 028/2014 - Secretaria de Obras e Serviços Públicos consistirá na soma da pontuação obtida conforme descrito no quadro no item 4.2, podendo o candidato atingir pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

**4.2** – Critérios da pontuação:

Prova de Experiência Profissional Máximo de 30 (trinta) pontos

Prova Prática Máximo de 70 (setenta) pontos.

#### **5 - DA PROVA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**5.1** - A Prova de Experiência Profissional compreende a contagem do tempo de experiência profissional pública ou privada no cargo a que se refere o presente Edital.

**5.2** - A comprovação do tempo de experiência profissional pública nas esferas municipais, estaduais, federais ou distritais será avaliada mediante apresentação de certidão preenchida pela administração pública correspondente, em papel timbrado.

**5.3** - A comprovação de tempo de experiência profissional privada no cargo será avaliada mediante apresentação de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho (parte referente à identificação pessoal e do contrato de trabalho) ou Contrato de Trabalho Específico.

**5.4** - Entende-se por tempo de experiência profissional o tempo em que o candidato tenha exercido ou exerça atribuições que tenham relação direta com as atribuições do cargo pretendido (operador de máquinas, motorista de caminhões ou mecânico),



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

## Secretaria de Obras e Serviços Públicos

independentemente da nomenclatura dada no serviço (emprego) exercido.

**5.5** - O tempo de experiência profissional será totalizado em ano, mês e dia, computando-se 1 (um) ponto por bimestre, até o máximo de 60 (sessenta) meses, que será somado à nota da Prova de Prática do candidato.

**5.6** - Caso o candidato apresente mais de um documento para contagem de tempo de experiência profissional pública e/ou privada no cargo, será considerado o tempo de experiência de **apenas um documento**.

**5.7** - Não serão considerados para fins de comprovação de tempo de experiência profissional os estágios obrigatórios e estágios não obrigatórios.

### **6 - DA PROVA PRÁTICA**

**6.1** – A Prova Prática será realizada dia 14 de setembro de 2014.

**6.2** – A Prova Prática será realizada na garagem de máquinas da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, na Rua João Batista Velem, 729, centro, tendo início às 09:00 horas.

**6.3** – O candidato, no dia da realização da prova prática, terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas.

**6.4** – A prova prática, busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades inerentes ao cargo.

**6.5** – As atividades a serem executadas terão como base as descrições sumárias do cargo, podendo ser solicitadas todas as atividades ou somente uma específica.

**6.6** – O candidato será considerado apto para o desempenho eficiente das atividades do cargo se obtiver nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática.

**6.7** – O candidato considerado inapto na Prova Prática, obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos, ou que não comparecer para realizar a Prova Prática, será automaticamente eliminado do teste seletivo.

### **7 - DOS RECURSOS**

**7.1** - A classificação se fará em lista única, divulgada através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá, relacionando os candidatos não eliminados, segundo a ordem decrescente da nota obtida.

**7.2** - A divulgação da classificação será dia 15 de setembro de 2014 a partir das 08:00 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

**7.3** - A interposição de recursos poderá ser feita através de Protocolo na Secretaria de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**

### **Secretaria de Obras e Serviços Públicos**

Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Itapoá, nos dias 15 e 16 de setembro de 2014 das 08:00 às 13:30 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados nos dias estabelecidos para tanto.

**7.4** - A divulgação da classificação final será dia 17 de setembro de 2014, a partir das 9:00 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

#### **8 - DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**8.1** - Os candidatos serão listados segundo o cargo e a ordem decrescente da nota final que será o somatório da nota da Prova de Experiência Profissional e da nota da Prova Prática.

**8.2** - Em caso de igualdade na nota final de classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que: **a)** Obter maior nota na Prova Prática; **b)** Obter maior nota na Prova de Experiência Profissional; **c)** Tiver maior idade no dia 06 de setembro de 2014.

**8.3** - **A classificação dos candidatos no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado não gera o direito a firmarem contrato, ficando a critério da Secretaria de Obras e Serviços Públicos de acordo com a necessidade do serviço, a convocação dos classificados para contratação.**

**8.4** - No ato da contratação, o candidato deverá apresentar original e cópia da seguinte documentação: **a)** Carteira de identidade; **b)** CPF; **c)** Título de eleitor; **d)** Certidão de quitação eleitoral (emitida no site do TRE); **e)** Carteira de trabalho e número do PIS; **f)** Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; **g)** Certidão de nascimento ou casamento; **h)** Comprovante de residência; **i)** Comprovante de escolaridade conforme o estabelecido no subitem 2.1; **j)** Certidão de antecedentes criminais emitida pelo Fórum; **k)** Duas fotografias 3x4 recente.

**8.5** - Conforme a necessidade, será feita a convocação dos candidatos, seguindo-se a classificação final no presente Edital de Teste Seletivo, através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

**8.6** - O candidato que for convocado para contratação e não comparecer no local e data marcados ou não apresentar qualquer um dos documentos citados no subitem 8.4, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte da lista de classificação final.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**

### **Secretaria de Obras e Serviços Públicos**

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

### **9 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** - A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo.

**9.2** - O candidato que, no ato da inscrição, prestar declaração falsa ou inexata ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada, anulando todos os atos dela decorrentes.

**9.3** - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos através de comissão nomeada para tal fim, observada a legislação vigente.

**9.4** - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 19 de agosto de 2014.

**Jeferson Rubens Garcia**

Secretário de Obras e Serviços Públicos