

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE DIONÍSIO CERQUEIRA ESTADO DE SANTA CATARINA, Sr. Altair Cardoso Rittes, no uso de suas atribuições legais nos termos da LEI Nº 4.300/2013. LEI COMPLEMENTAR Nº. 4.254/2013; Lei 4252/2013, 4253/2013, 3855/2008, 3.934/2009 e Lei Orgânica do Município e suas atualizações, torna público aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo para preenchimento de vagas para os cargos de provimento temporário, sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, na classe inicial das categorias funcionais do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Dionísio Cerqueira, constantes do quadro a abaixo, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

CAPÍTULO I

1 - DO PROCESSO SELETIVO E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1- O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas, para contratação temporária de servidores municipais e compor reserva técnica, destinado a prover função, na classe inicial da categoria funcional.

1.2 - Considera-se Cadastro Positivo (reserva técnica), o quantitativo de pessoal classificado para ocupação de vagas que venham a surgir no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo.

PREFEITURA

Função	Carga horária	Nº de vagas	Vencimento	Habilitação/escolaridade
Serviços Gerais	40/sem	1 + CR*	846,48	Alfabetizado

CAPÍTULO II

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições estarão abertas no **período de 30 de março a 30 de abril de 2015, das 13:30h às 17:00h** na Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira, nas dependências da Secretaria Municipal de Dionísio Cerqueira – SC.

2.2 – Os candidatos poderão inscrever-se somente para um dos cargos previstos neste Edital.

2.3 - A inscrição no presente Processo Seletivo, implicará desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.4 - São condições para inscrição:

2.4.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

- 2.4.2 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, conforme Legislação Municipal;
- 2.4.3 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.
- 2.4.4 - Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 2.4.5 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 2.4.6 - Apresentar em cópia, os documentos necessários à inscrição descritos no item 2.5 abaixo;
- 2.4.7 - Pagar taxa de inscrição no valor estabelecido no item 2.6.5.
- 2.4.8 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da posse ao cargo.
- 2.4.9 - Cumprir as determinações deste Edital.

2.5 - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

- 2.5.1 - Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade;
- 2.5.2 - Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última eleição ou justificativa da Justiça Eleitoral;
- 2.5.3 - Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- 2.5.4 - Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando homem);
- 2.5.5 - Carteira Nacional de Habilitação para os cargos de Motorista e Operador;
- 2.5.6 - Comprovante original de pagamento da taxa de inscrição;
- 2.5.7 - No ato da inscrição não será solicitado comprovante da escolaridade, no entanto, o candidato que não demonstrar o preenchimento das condições estabelecidas do item 2.4.8 quando do chamamento ao provimento do cargo/função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado.

2.6 - Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

- 2.6.1 - Dirigir-se à Agência Bancária e recolher a importância correspondente ao cargo/função indicado no Subitem 2.6.5 deste Capítulo.
- 2.6.2 - O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em dinheiro.
- 2.6.3 - Comparecer no local, período e horário indicado no presente Edital e preencher a ficha de inscrição.
- 2.6.4 - Para efetivar a inscrição, o candidato deverá estar munido de Cédula de Identidade, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.5.1 a 2.5.7, para então receber o comprovante de inscrição.
- 2.6.5 - Taxa de Inscrição:

O valor da taxa por inscrição será:

Cargo	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais	20,00

2.6.6 - O candidato deverá retirar o boleto para pagamento da taxa de inscrição junto ao setor de Tributação da Prefeitura Municipal no horário de expediente e recolher a importância correspondente a função indicado no Subitem 2.6 deste Capítulo.

2.6.7 - O Candidato Doador de Sangue ficará isento do pagamento da taxa de inscrição, mediante comprovação através da carteirinha de doador de sangue, a respectiva doação, não podendo ser esta inferior a 03 vezes ao ano (ou seja, doze meses), conforme Lei Municipal nº 4.036/2010.

2.7 - Da inscrição por procuração:

2.7.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração simples do interessado, acompanhada de originais e cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

2.7.2 - O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição.

2.7.3 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.8 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.9 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer que seja o motivo ensejador.

2.10 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.11 - O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato devendo ser apresentado no local de realização das provas.

2.12 - Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição cargo/função a que se inscrevera o candidato.

2.13 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento da função.

2.14 - Os programas específicos para a prova objetiva serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo I).

2.15 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.16 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.17 - A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição o direito de fazê-la, e deverá, no dia da prova, levar acompanhante que permanecerá, com a criança, em sala reservada para essa finalidade. Não será acrescido tempo extra para este fim.

2.18 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados por escrito, no ato da inscrição (item 2.16 e 2.17).

2.19 - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

CAPÍTULO III

3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal de Dionísio Cerqueira, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições e publicadas em

documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira no endereço eletrônico www.dionisiocerqueira.sc.gov.br.

3.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão prazo de 01 (um) dia útil, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira.

3.3 - Os recursos movidos pelos candidatos, deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira.

CAPÍTULO IV

4 - DAS PROVAS

4.1 - A prova objetiva será obrigatória para todos os candidatos e será aplicada no **dia 09 de maio de 2015, das 8:30hs às 11:30hs**, nas dependências da escola Municipal Castro Alves, sito Avenida Prefeito Adelino Mangini, 410, na cidade de Dionísio Cerqueira- SC, conforme quadros abaixo, cujos programas constam deste Edital (ANEXO I):

4.2 - **DA PROVA OBJETIVA:** - serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática.

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima do Conjunto das Provas 1, 2 e 3.
¶ 1 • Conhecimentos Específicos	10	0,60	2,00
¶ 2 • Português	05	0,40	
¶ 3 • Matemática	05	0,40	

4.2.1 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima (2,00 pontos) nas provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), conforme quadro acima.

4.3 - PROVA OBJETIVA - A prova objetiva para cada cargo/função, é de acordo com o programa constante deste Edital e terá a duração de duas horas e trinta minutos será composta de **20 (vinte) questões objetivas** do tipo múltipla escolha, subdividida em 4 (quatro) alternativas: **a), b), c), d)**. Dessas alternativas, **somente UMA deverá ser assinalada**.

4.6.1 - As questões da prova objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

4.6.2 - À prova objetiva será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez).

4.6.3 - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

4.6.4 - Na prova objetiva será realizado processo de desidentificação de provas, conforme segue:

4.6.5 - O candidato receberá junto com o caderno de questões o **Cartão-Resposta e o de Identificação**, os quais estarão numerados na parte superior, com a mesma ordem de numeração; sendo que deverão ser conferidos pelo candidato para entrega ao final da prova escrita ao fiscal de sala.

4.6.5.1- O candidato deverá apor no **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**, em local próprio, seu nome legível, função pleiteada e assinatura, o qual será lacrado em envelope no final da prova.

4.6.5.2- O candidato deverá apor no **CARTÃO-RESPOSTA** as suas respostas por questão, **PREENCHENDO COM (X) O CAMPO QUE SE REFERE A ALTERNATIVA CORRETA**, conforme a forma correta.

4.6.5.3 - O candidato deverá opor na primeira página do caderno de PROVAS, em espaço reservado, seu nome legível, a qual será entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala e lacrada em envelope.

4.6.5.4 - Em tempo hábil a organização do Processo Seletivo, passará nas salas de provas para o candidato colocar a sua digital no cartão resposta, em local reservado para esse fim;

4.6.5.5 - Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova objetiva:

a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal;

b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

e) que estiver com nome ou assinatura do candidato;

f) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) a lápis com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul, preta.

4.6.5.6- O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

4.6.6 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação diversa da acima definida (item 4.6.5.2), ou emendada ou em branco.

4.6.7 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

4.6.8 - A prova escrita para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do **ANEXO I** deste Edital.

4.6.9 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

4.6.10 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

4.6.11- For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

4.6.12 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares.

4.6.13 - Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material da prova. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões.

4.6.14 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita após 30 (trinta) minutos do seu início.

4.6.15 - O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal, se houver necessidade.

4.6.16 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

4.6.17 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

4.6.18 - Os 3 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente e após assinarem o lacre do envelope das provas e dos cartões de identificações, e a ata do Processo Seletivo, juntamente com os fiscais de sala.

CAPÍTULO V

5 - DO EMPATE NA NOTA FINAL

5.1 - Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

5.2 - Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do dispositivo no parágrafo único do art.27 da Lei Federal nº 10. 741, de 01 de outubro de 2003 (estatuto do Idoso);

5.3 - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

5.4 - Maior número de acertos na prova de Português;

5.5 - Maior número de acertos na prova de Matemática;

5.6 - Sorteio Público.

CAPÍTULO VI

6 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual á soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

6.2 - A lista final de classificação poderá apresentar apenas os candidatos classificados, por cargo/função.

6.3 - Para o cargos/função os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtidas(s).

6.4 - Serão considerados classificados os candidatos que:

a) Obtiverem as notas mínimas previstas nos itens 4.2.1

CAPÍTULO VII

7 - DOS RECURSOS

7.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

- a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) na formulação das questões da prova objetiva;
- c) na opção considerada como certa na prova objetiva - relativamente ao gabarito preliminar divulgado;
- d) ao resultado da divulgação da Classificação Preliminar do Processo Seletivo, para cada cargo/função.

7.2 - Os recursos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira - SC, Rua Santos Dumont nº 413, centro, no Município Dionísio Cerqueira - SC até 02 (dois) dias úteis **após cada ato** para as opções b, c e d do item 7.1 deste edital. Para a opção a) do item 7.1 o prazo é de 01 (um) dia útil.

7.3 - Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

7.4 - Se no exame dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

7.5 - Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

7.6 - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

CAPITULO VIII

8 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

8.1 - Fica delegada competência à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- a) elaborar o edital juntamente com a Assessoria do Município;
- b) assessorar a Prefeitura quanto à realização das inscrições;
- c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
- d) preparar resultado da homologação das inscrições dos candidatos inscritos;
- e) apreciar os recursos previstos no subitem 7.1 deste Edital;
- f) apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- g) prestar informações sobre o Processo Seletivo;
- h) aplicar a prova objetiva.

8.2 - Fica delegada competência da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira- SC, para:

- a) elaborar o Edital;
- b) divulgar o Edital;
- c) realizar as inscrições dos candidatos;
- d) divulgar a homologação das inscrições e classificações;
- e) realizar o desempate, (sorteio público), quando necessário.

CAPÍTULO IX

9 - DO PROVIMENTO DOS CARGO/FUNÇÃO

9.1 - Para o provimento do cargo haverá chamada pública, pelo endereço eletrônico www.dionisiocerqueira.sc.gov.br Obedecendo à ordem de classificação dos candidatos aprovados que se apresentarem na escolha.

9.2 – Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos (item 2.4, 2.5 e 2.6 deste Edital);
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitado exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) Documento de Inscrição no Órgão de Classe, para os cargos que assim o exigirem;
- f) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

9.3 – Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Celetista, e determinação Legal.

9.4 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC.

9.5 – O Processo Seletivo terá validade por até 01 (um) ano, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado nos termos da Constituição Federal.

9.6 – Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

CAPÍTULO X

10 - CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	30/03 A 30/04 de 2015	13:30 as 17:00hs
Resultado da homologação das inscrições	04/04/2015	A partir das 10h
Prova Objetiva	09/05/2015	8:30as 11:30hs
Divulgação do Gabarito Preliminar	12/05/2015	A partir das 14h
Identificação dos Candidatos em Ato Público	14/05/2015	A partir das 14h
Divulgação Resultado de Classificação Preliminar	15/05/2015	Após as 16h
Resultados Dos Recursos*	18/05/2015	A partir da 16h
Divulgação do Resultado Final	20/05/2015	Após as 16h

CAPÍTULO XI

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura,

na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC.

11.2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos apresentados no ato da inscrição, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

11.3 – As publicações sobre o Processo Seletivo serão feitas por Edital e publicadas no mural público da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC e no endereço eletrônico www.dionisiocerqueira.sc.gov.br.

11.4 - São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

11.5 – O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Dionísio Cerqueira - SC.

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC, em 27 de março de 2015

Altair Cardoso Rittes
Prefeito Municipal

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO -

I - PORTUGUÊS

Gramática: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Classificação das sílabas. Sinais de pontuação. Sílabas tônicas. Divisão silábica. Acentuação. Frases. Substantivo (número, gênero e grau). Artigos. Adjetivos. Pronomes. Numeral e verbo. Preposição. Crase. Sujeito e predicado. Ortografia: grafia correta das palavras. As novas regras não fazem parte deste Edital.

II- MATEMÁTICA

Operações fundamentais. Frações e Operações com frações. Regra de três simples. Juros simples. Razão e proporção. Unidades de comprimento, área e volume. Porcentagem. Geometria Plana. Sistema de equações. Resolução de Problemas. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Serviços auxiliares de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Normas de segurança no trabalho. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Cuidados com a saúde. Qualidade de vida. Relacionamento humano. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal.

Equipamentos de segurança. Os alimentos. Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Noções de limpeza e higiene; Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo. Alimentação de escolar e pré-escolar. Pirâmide de alimentos. Higiene dos alimentos. Produtos e maneiras apropriadas para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos. Meio ambiente. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar de Serviços Gerais

1. Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
2. Limpa as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
3. Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
4. Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
5. Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
6. Lava e seca os vidros das portas e janelas;
7. Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
8. Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
9. Efetua a capinação de ervas daninhas que prejudicam o aspecto e asseio do município;
10. Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra ou de local para outro, quando solicitado;
11. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda quando trabalhar em escolas da rede municipal de ensino, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
12. Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
13. Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
14. Lava e seca louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
15. Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
16. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
17. Executa tarefas inerentes à cultura de mudas de árvores em viveiros;
18. Zela pela conservação e limpeza das dependências internas e externas do local de trabalho;

19. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III

REQUERIMENTO PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAS

**PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 001/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIONÍSIO CERQUEIRA - SC**

Nome do Candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Função: _____

Tipo de deficiência de que possui: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

DIONÍSIO CERQUEIRA (SC), de de 2015

Assinatura do candidato