

EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2011/SMA/SEE

A Secretaria Municipal de Administração e de Educação e Esporte, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal c/c Lei Municipal n.º 758/2009 e Lei Federal 11.350/2006, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para contratação temporária de pessoal para atendimento de necessidade de excepcional interesse público, cujas regras estão assim estabelecidas:

1 - Do Objetivo

Destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária, fundada nos textos de lei acima mencionados, visando suprir necessidade de pessoal da Secretaria Municipal de Administração e de Educação e Esporte.

2 - Dos cargos/empregos

Cargo	Regime	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Vencimento
Agente Administrativo	Estatutário	01	40 horas semanais	Ensino Médio e conhecimentos de Informática	R\$ 578,39
Auxiliar de Serviços Escolares	Estatutário	01	40 horas semanais	Ensino Médio e Conhecimentos de Informática	R\$ 740,81
Monitor de Informática para Telecentro	Estatutário	01	40 horas semanais	Ensino Médio, Conhecimentos de Informática e Linux	R\$ 740,81

2.1 - As vagas acima dispostas poderão ser acrescidas em razão de substituição, vacância e outras necessidades temporárias.

2.2 Das atribuições do Agente Administrativo

2.2.1 - executar serviços de rotina administrativa, como digitação, conferência de documentos, atendimento ao público, sob orientação da chefia imediata.

2.2.2- efetuar, interna e externamente, entrega e recolhimento de correspondência e documentos do setor de trabalho, providenciando coleta de assinaturas quando for o caso;

2.2.3 – realizar serviços externos em bancos e outras instituições, atendendo à chefia ou servidor autorizado;

2.2.4 – auxiliar em atividades de arquivamento de documentos e organização de materiais, controlar expedição e recebimento dos mesmos, sob orientação;

2.2.5 – atender as ligações telefônicas ligadas ao setor de trabalho e prestar informações de caráter simples e geral;

2.2.6 – auxiliar outros funcionários e chefias na execução de atividades que requeiram procedimentos simples, quando solicitado;

2.2.7 – realizar serviços nas áreas administrativas da Prefeitura, como datilografia, digitação e reprografia;

2.2.8 - executar tarefas correlatas, determinadas pela chefia imediata.

2.3 Das atribuições do Auxiliar de Serviços Escolares

2.3.1 – operar equipamentos de reprografia para encadernação;

2.3.2 – auxiliar o secretário no serviço de escrituração e registro escolar e de arquivo ativo, inativo, morto;

2.3.3 – ajudar a manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal;

2.3.4 – receber, conferir, distribuir e levantar as necessidades do material permanente e de consumo;

2.3.5 – ajudar na distribuição da merenda escolar e fazer o controle de estoque dos alimentos;

2.3.6 – auxiliar outros funcionários e chefias na execução de trabalhos que requeiram procedimentos simples, quando solicitado;

2.3.7 – zelar pela conservação de prédios, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;

2.3.8 – verificar, ao final do expediente, as condições das dependências sob sua responsabilidade;

2.3.9 – auxiliar no controle e manutenção de disciplina durante a permanência de alunos no estabelecimento de ensino, inclusive durante o recreio;

2.3.10 – realizar trabalhos de datilografia, digitação e serviços de protocolo;

2.3.11 – acompanhar alunos com problemas de saúde à Unidade de Saúde e até suas residências;

2.3.12 – executar tarefas de interesse das escolas, tais como pequenas compras e serviços bancários, a pedido da direção;

2.3.13 – comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho;

2.3.14 – realizar outras atividades correlatas, determinadas pela direção.

2.4 – Das atribuições do Monitor de Informática para Telecentro

2.4.1 – Participar de todos os módulos e atividades do curso da Rede Nacional de Formação para Inclusão Digital.

2.4.2 – Atender ao público por, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais;

2.4.3 – Promover o uso efetivo das tecnologias da informação e comunicação no desenvolvimento local em suas múltiplas dimensões;

2.4.4 – Trabalhar ativamente para que toda a comunidade local, independentemente de grupo, filiação partidária ou religiosa, idade, escolaridade e outros elementos de diversidade, aproprie-se do espaço do Telecentro para seu uso e benefício;

2.4.5 – Promover atividades de formação junto aos usuários;

2.4.6 - Incentivar a criação de projetos de desenvolvimento comunitário em diversas dimensões, mediante regras preferencialmente definidas pelo Conselho Gestor do Telecentro, conforme as especificidades locais;

2.4.7 - Zelar pelo funcionamento do telecentro de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Apoio à Inclusão Digital nas Comunidades – Telecentros.BR;

2.4.8 - Apoiar os usuários na navegação livre e assistida;

2.4.9 - Zelar pelas boas condições dos equipamentos disponíveis no telecentro da unidade;

2.4.10 - Relatar para o gestor ou responsável pelo telecentro os eventuais problemas técnicos (software e hardware) que aconteçam;

2.4.11 - Elaborar o relatório individual mensal de atividades, de acordo com as orientações da Rede Nacional de Formação para Inclusão Digital;

2.4.12 - Colaborar com as atividades de avaliação do projeto;

2.4.13 - Registrar sistematicamente informações no sistema de monitoramento do Programa Telecentros.BR ;

2.4.14- Cadastrar usuários e manter registro atualizado dos atendimentos realizados;

2.4.15 - Trabalhar colaborativamente com o gestor, outros monitores e demais pessoas e voluntários envolvidos nas atividades do telecentro.

2.4.16 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

3 – Das inscrições, local e prazo

Para a inscrição o candidato deverá:

3.1 - Apresentar cópia simples e legível da Cédula de Identidade e CPF.

3.2 - Cópia simples de comprovante de residência emitidos nos últimos 03 (três) meses;

3.3 - A inscrição é gratuita.

3.4 - Somente será aceita 01 (uma) inscrição por candidato;

3.5 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente edital e seu compromisso em aceitar, plena e integralmente, as condições por ele determinadas e legislação pertinente;

3.6 - A inscrição não obriga o candidato a participar do Processo de Avaliação, sendo considerado como simples manifestação do seu interesse.

3.7 - **Local:** Recepção do Pronto Socorro Maria Guerra – Andar Superior

Rua Dr. José Balbino, n.º 68 – Centro – Itaú de Minas (MG).

3.7.1 - **Período:** De **25 a 29 de abril** do ano de 2011.

3.7.2 - **Horário:** 8:00 h às 11:00 h e 12:30 h às 16:00 h.

4 – Do local de trabalho e duração do contrato

4.1 - O exercício das atividades de que trata o presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á no âmbito do Município de Itaú de Minas, na Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

4.2 - O prazo dos contratos será de 01 (um) ano, prorrogáveis a critério da Administração Municipal, por mais um período.

5 – Conteúdo Programático das Provas

5.1 - As provas para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Escolares e de Monitor de Informática para Telecentro constarão de 30

(trinta) questões, sendo 10 (quinze) questões de Português, 10 (quinze) questões de Matemática, 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 – Para cada vaga disponibilizada serão selecionados os 05 (cinco) candidatos melhores classificados na prova escrita para a realização de prova prática em Informática, de caráter classificatório.

5.3 – A prova prática de informática para o cargo de Monitor de Informática para Telecentro incluirá, além do conhecimento básico em informática, conhecimentos em Sistema Operacional Linux (Distribuição Linux Educacional 3.0).

5.4 - Os Programas das Provas constam no Anexo I deste Edital.

6 – Da Realização das Provas

6.1 – Local: Escola Municipal Eng.º Jorge Oliva

6.2 – Data: **05 de maio de 2011.**

6.3 – Horário: **19:00 h**

6.4 – Não será permitido o ingresso dos inscritos na sala para a realização das provas após o horário estabelecido.

6.5 – Para realização das provas, os inscritos deverão portar caneta esferográfica, lápis e borracha.

6.6 – Caso seja anulada alguma questão, será contada como acerto para todos os inscritos.

6.7 – A prova escrita para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Escolares e Monitor de Informática para Telecentro constará de 30 (trinta) questões, todas objetivas de múltipla escolha e terá caráter eliminatório e classificatório.

6.8 - A prova terá duração máxima de 3 horas.

6.9 – A prova prática em informática será realizada no dia **09 de maio de 2011, às 19:00 (dezenove horas)**, na Escola Municipal Doutor Cristiano Machado, informações estas que constarão no respectivo Edital de Convocação.

7 – Da Classificação

7.1 – Será considerado classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de questões total definida no item 6.7 deste edital.

7.2 – Será eliminado o candidato que obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota.

7.3 – Para o cargo de **Agente Administrativo**, em caso de igualdade de pontuação (número de questões certas), serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- Maior tempo de experiência no serviço público municipal.
- Maior idade.

7.4 – Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Escolares**, em caso de empate entre os candidatos o critério de desempate será o seguinte:

- Maior tempo de experiência no serviço público municipal.
- Maior idade.

7.5 – Para o cargo de **Monitor de Informática para Telecentro**, em caso de empate entre os candidatos o critério de desempate será o seguinte:

- Maior tempo de experiência no serviço público municipal.
- Maior idade.

8 – Da Divulgação

8.1 – O Gabarito Oficial estará a disposição dos interessados a partir das 10:00 h (dez horas) do dia de **06 de maio de 2011** na Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

9 – Da Convocação

Os candidatos classificados serão convocados pela Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação e Esporte, obedecendo-se à ordem de classificação obtida pelos candidatos.

10 – Requisitos básicos para a contratação

10.1 - Ter nacionalidade brasileira ou naturalização;

10.2. Apresentar comprovante de que está quite com as obrigações eleitorais;

10.3. Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

10.4. Possuir os requisitos exigidos para a função, constante do item 2 deste edital;

10.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

10.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função a que se candidata;

10.7. Possuir CPF regularizado;

10.8. Não ter registro de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

10.9. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação;

10.10. Não haver sido demitido do serviço público;

10.11. Cumprir as determinações deste Edital.

10.12. Não ter ingressado com Ação Judicial em que o Município figure como pólo passivo.

12 – Das disposições finais

12.1 – O prazo de validade do presente Processo de Seleção Simplificada será de 02 (dois) anos.

12.2 – O candidato deverá manter atualizado o seu endereço durante este período.

12.3 – Quaisquer dúvidas ou omissões poderão ser esclarecidas junto a Secretaria Municipal de Saúde, no horário comercial.

Prefeitura Municipal de Itaú de Minas, 19 de abril de 2011.

NORIVAL FRANCISCO DE LIMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MARIA APARECIDA ALVES MACEDO FERREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

ANEXO I

Conteúdo programático:

- Para os cargos de Agente Administrativo e Auxiliar de Serviços Escolares

Português –

Ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), flexão nominal, concordância nominal, flexão verbal: número, pessoa, tempo e modo, concordância verbal, formação de palavra: (composição e derivação), estruturas da frase: termos da oração, regências (nominal e verbal), denotação e conotação, recursos lingüísticos (linguagem figurada), interpretação de textos.

Matemática –

Simplificação de radicais, operações radicais, racionalização simples, equações incompletas, resolução de uma equação, sistema simples de equações, equações de 1º e 2º grau – resolução – problemas, noções de relação e função, função de 1º grau, funções, função constante, relação e função: noções gerais, domínio, imagem, razão e proporção, grandezas proporcionais, regra de três (simples e composta), porcentagem, juros (simples e composto), conjunto de números inteiros: operações, conjunto de números racionais: operações, expressões algébricas.

Conhecimentos gerais -

Atualidades

Prova prática em Informática –

Conhecimentos gerais de informática, em nível prático, referentes à editoração de textos (digitação, configuração, formatação e outros recursos).

- Para o cargo de Monitor de Informática para Telecentro -

Português -

Ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), flexão nominal, concordância nominal, flexão verbal: número, pessoa, tempo e modo, concordância verbal, formação de palavra: (composição e derivação), estruturas da frase: termos da oração, regências (nominal e verbal), denotação e conotação, recursos lingüísticos (linguagem figurada), interpretação de textos.

Matemática -

Simplificação de radicais, operações radicais, racionalização simples, equações incompletas, resolução de uma equação, sistema simples de equações, equações de 1° e 2° graus - resolução - problemas, noções de relação e função, função de 1° grau, funções, função constante, relação e função: noções gerais, domínio, imagem, razão e proporção, grandezas proporcionais, regra de três (simples e composta), porcentagem, juros (simples e composto), conjunto de números inteiros: operações, conjunto de números racionais: operações, expressões algébricas.

Conhecimentos gerais -

Atualidades

Conhecimentos específicos -

Conhecimentos gerais de informática, em nível prático, referentes à criação de arquivos e pastas, elaboração de planilha eletrônica e editoração de textos (digitação, configuração, formatação e outros recursos) na Planilha Eletrônica BrOffice e no Processador de Textos BrOffice.

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2011/SMA e SME

INSCRIÇÃO N.º ____

CARGO PRETENDIDO: _____

Nome: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Tel.: _____

RG.: _____

C.P.F. : _____

Itaú de Minas, em ____ de Abril de 2011.

Assinatura do Candidato

Secretaria Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO N.º _____

Candidato: _____

Data da inscrição: _____

Data da prova: 05/05/2011, às 19:00 hs, na Escola M. Eng.º Jorge Oliva