

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

### EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA Nº 001/006

O Secretário Municipal de Administração no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, tendo em vista a implantação do Serviço de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura de Itajaí.

Torna Público

Que estão abertas nos dias 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31 de janeiro, 01, 02 e 03 de fevereiro de 2006 as inscrições para seleção de servidores efetivos, os quais exercerão o Serviço de Atendimento ao Cidadão do Paço Municipal, dos Centros Regionais de Serviço e das Secretarias conforme abaixo relacionado.

#### 1 – FASE UM: PRÉ-SELEÇÃO

**1.1 Análise Funcional:** (Eliminatória) Responsabilidade Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração. Não poderão inscrever-se servidores com registro de ocorrência disciplinares (advertência, suspensões e/ou sindicância). Prazo: até 02 (dois) dias após a inscrição. No dia 08 de fevereiro de 2006 será publicada a relação dos inscritos aptos a participarem das fases seguintes.

#### 2.A FASE DOIS: SELEÇÃO

**2.1 Avaliação Escrita:** de Português, Matemática e Conhecimento Gerais sob responsabilidade DRH (eliminatória) Data 17 de fevereiro de 2006; Hora: 09h00 às 12h00; Local; FEAPI (Rua Tijucas 511). O resultado desta avaliação será publicado em até 10 dias úteis após a sua realização.

**2.2 Avaliação sócio funcional e de desempenho:** Divisão de Apoio ao Servidor do DRH e Escola de Governo e Cidadania da FEAPI (eliminatória). Data: de 06 a 10 de março de 2006, das 08h30 às 11h30. Os servidores participarão de treinamento. O mesmo terá programa específico desenvolvido em cinco módulos. Nesta fase haverá avaliação de desempenho baseada nos conteúdos de cada módulo. Serão classificados aqueles que obtiverem média mínima de 07 (sete) considerando as notas dos cinco módulos. Para os servidores que não alcançarem a média sete, será proporcionada uma segunda oportunidade 05 (cinco) dias úteis após a divulgação dos classificados para uma nova avaliação. O resultado desta etapa será divulgado até o dia 16 de março de 2006.

**2.3 Avaliação médica:** Junta Médica da Prefeitura de Itajaí (eliminatória). Data: 22 e 29 de março de 2006.

**2.4** Será adotado para critério de desempate: tempo de serviço em anos, meses e dias e, Idade;

2.5 Apresentação do Resultado: a Comissão Responsável pela Seleção Interna terá como prazo final para apresentar o resultado da seleção o dia 31 de março de 2006.

### 3. SOBRE A REMUNERAÇÃO

Os servidores selecionados que farão o Serviço de Atendimento ao Cidadão perceberão remuneração-teto no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) enquanto estiverem atuando no atendimento. A remuneração-teto compreende o valor do vencimento básico do respectivo servidor selecionado, acrescido de valor cuja soma corresponde a R\$ 1.000,00 (mil reais). Ou seja: Vencimento básico + Gratificação = R\$1.000,00

### 5. DAS VAGAS E DA FUNÇÃO

5.1. Vagas: serão ofertadas 40 (quarenta) vagas de Função Gratificada de Agente para o Serviço de Atendimento ao Cidadão, sendo que as mesmas serão ocupadas por etapas: 20 (vinte) vagas na primeira chamada e as outras 20 (vinte) a critério da administração municipal.

5.2. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

5.3. Função: Aos servidores que integrarão o Serviço de Atendimento ao Cidadão compete promover o atendimento e atenção ao cidadão no Paço Municipal, nos Centros Regionais e Secretarias, de acordo com atribuições a serem definidas no Regimento Interno e em regulamento funcional, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

### 6. SOBRE OS INSCRITOS

Poderão inscrever-se todos os servidores efetivos da Administração Direta da Prefeitura de Itajaí:

### 7. INSCRIÇÕES

7.1. **Local:** Prefeitura de Itajaí, Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração.

7.2. **Horário:** Das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas

7.3. **Custo:** a inscrição é gratuita;

7.3. Documentos:

- uma foto  $\frac{3}{4}$  recente
- número da matrícula do servidor

### 8. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

8.1. Avaliação Semestral: o servidor selecionado para atuar no Serviço de Atendimento ao Cidadão será avaliado semestralmente pelo DRH e o Departamento de Ouvidoria da Controladoria da Moralidade Administrativa

em instrumento próprio que será de conhecimento do servidor ao ser nomeado no serviço.

8.2.As funções ora desempenhadas pelo servidor serão absorvidas por outro, sempre sob orientação do departamento a que esteja vinculado. Com a sua saída do serviço de Atendimento do Cidadão, o servidor retornará a sua função original.

8.3.Em não atendendo as especificidades da função, o servidor poderá perder a gratificação a qualquer tempo, a despeito da avaliação semestral.

8.4.Novo processo seletivo poderá ser desencadeado, de acordo com as necessidades do Serviço de Atendimento ao Cidadão em dois anos.

8.5.O presente Edital rege-se pela Lei Complementar 071 de 21 de dezembro de 2005 e pelo Decreto nº 7776 de 28 de dezembro de 2006.

## ANEXO

Conteúdo Programático para Avaliação Seletivo nº  
000/2005

### MATEMÁTICA:

- Sistema de enumeração decimal;
- Resolução de Problema com os quatro operações fundamentais:  
(adição, subtração, multiplicação e divisão);
- Estatística e Probabilidade (Gráfico e Tabelas);
- Medidas de Superfície, área e volume;
- Geometria - figuras planas e espaciais;
- Porcentagem.

### CONHECIMENTOS GERAIS

- As principais datas comemoradas em Itajaí, Santa Catarina e Brasil;
- A história de Itajaí;
- Pontos turísticos, situação geográfica e atividades econômicas e culturais de Itajaí;
- As questões sociais, culturais, esportivas e de lazer de Itajaí;
- Acontecimentos recentes da política, da economia e da sociedade brasileira
- Prefeitos e vereadores de Itajaí, nas últimas duas décadas;
- Principais ações governamentais realizadas em Itajaí nos últimos 20 anos;
- A questão ambiental de Itajaí;
- O ser humano e a saúde em Itajaí
- O ser humano e a educação em Itajaí

## LÍNGUA PORTUGUESA

-Leitura , Interpretação e Compreensão de Texto

### Gramática

- Ortografia
- Acentuação
- Notações léxicas
- Classes gramaticais
- Substantivos
- Adjetivos
- Artigo
- Numeral
- Pronomes
- Verbos
- Advérbios
- Conjunção
- Interjeição

### Sintaxe

- Período simples
- Período composto
- Pontuação
- Concordância verbal
- Concordância nominal
- Crase

## 6. OUTRAS INFORMAÇÕES:

- Poderão ser obtidas na Departamento de Recursos Humanos – 2º andar  
– Bloco Sul, no Paço Municipal – Rua Alberto Werner, 100, Vila Operária.
- Na ocasião da inscrição o candidato receberá informações detalhadas com o programa das etapas de 2 a 6.

Secretaria Municipal de Administração 18 de janeiro de 2006.

CARLOS ALBERTO PEIXER VINCI  
Secretário de Administração