

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE ORLEANS**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2013

O MUNICÍPIO DE ORLEANS, *através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Decreto nº 3.524 de 24 de março de 2013, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para realização do Processo Seletivo para preenchimento de vagas para contratação temporária em excepcional interesse público e em substituição a servidor efetivo afastado em auxílio doença, vagas estas criada pela Lei Complementar nº 1.957 de 09 de maio de 2006 e alterada na Lei Complementar nº 2.483 de 09 de abril de 2013 e de acordo com a Lei Complementar nº 1.929/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

I. DAS VAGAS E HABILITAÇÕES:

O candidato concorrerá a uma das vagas previstas neste Edital e para as vagas a serem criadas e que vagarem futuramente durante a validade deste Processo Seletivo, oferecidas para apenas um dos cargos/funções vagas, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

Vagas	Nome do Cargo	Habilitação
05	Cozinheiro	Ensino Fundamental incompleto
05	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Alfabetizado

II. DA REMUNERAÇÃO:

Os vencimentos iniciais dos cargos terão como base o mês da contratação.

Nome do Cargo	C.H.	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	40 hs	R\$ 850,00
Cozinheiro	40 hs	R\$ 900,00

Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do Art. 43 do Decreto nº. 3.298/99.

III. DA INSCRIÇÃO:

1. As inscrições serão realizadas no período de **06 de maio a 13 de maio de 2013, das 13h30min às 17h30min**, no Departamento de Pessoal, localizado na Rua: XV de Novembro, 282, Centro, Orleans SC, com o preenchimento do Requerimento de Inscrição.
2. O Requerimento de Inscrição não será aceito sem que esteja corretamente preenchido ou apresente qualquer rasura ou emenda.
3. A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo seletivo Simplificado.
4. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
5. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo publicações previstas neste Edital.

6. Será permitida a inscrição por procuração particular com poderes específicos e firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e do procurador.
- 6.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
- 6.2. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
7. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de identificação e cargo do candidato inscrito.
8. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá apresentar cópia da cédula de identidade e CPF e informar no Requerimento de Inscrição o Nome do Candidato, número de seu CPF, Identidade, ou Carteira expedida pelo Órgão fiscalizador da profissão no qual se acha inscrito, ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, o respectivo Cargo e apresentar 01 (uma) fotografia de tamanho 3 por 4 centímetros.
9. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá mencionar a sua condição no Requerimento de Inscrição e encaminhar pessoalmente ou por procurador, no período das inscrições e endereço previsto do item III.
- 9.1. Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 9.2. Solicitação de prova especial se for o caso.
10. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo pelo telefone 048 3466-0178, pelo site orleans.sc.gov.br e na sede da Prefeitura Municipal de Orleans, Setor de Pessoal.

IV. DA PROVA:

1. Este processo constará de prova de caráter eliminatório, que avaliará a aptidão funcional dos candidatos para o desempenho das funções a serem executadas no exercício do cargo.
2. A Prova Escrita será do tipo múltipla escolha, **com 20 (vinte) questões** e cinco alternativas de resposta cada questão de **a a e**, das quais apenas uma deverá ser assinalada, e abrangerá questões de conhecimentos específicos nas respectivas áreas de atuação dos cargos e questões de Língua Portuguesa, salientando que as questões de Língua Portuguesa adotarão as regras novo acordo ortográfico, decreto nº 6.583 de 29/09/2008.
3. A prova escrita com 20 (vinte) questões e a nota final, na escala de zero a dez, será determinada de acordo com a seguinte equação: **$NF = (NA \times 0.5)$** , onde NA representa o número de acertos da prova.
4. Somente será considerado habilitado na prova o candidato que obtiver Nota Final igual ou superior a 04 (quatro) pontos.
5. A classificação será realizada por cargo, em ordem decrescente da Nota Final.
6. O candidato deverá transpor os resultados das questões para o cartão resposta, cujo preenchimento é de sua inteira responsabilidade.
7. Questões rasuradas ou com mais de uma alternativa marcada no cartão resposta, serão consideradas como incorretas.
8. Para fins de correção da prova, somente será considerada o cartão resposta, sendo que os cadernos de prova não serão considerados, sob quaisquer hipóteses.
9. No caso de empate na classificação, terá preferência para a nomeação, sucessivamente o:
 - 9.1 - Candidato com mais idade;
 - 9.2 - Candidato com maior número de acertos na prova específica;
 - 9.3 – Se persistir o empate será realizado um sorteio na presença dos candidatos empatados.
10. As provas obedecerão aos critérios especificados pelo Anexo I deste Edital.

V. DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

1. A prova escrita será realizada no **dia 19 de maio de 2013**, das 09h00min às 11:00hs, para todos os cargos, nas dependências do Centro Administrativo – sito à praça Celso Ramos, 193 – no

Centro da cidade de Orleans, sendo que o candidato deverá comparecer munido da ficha de inscrição, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com fotografia.

2. Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, não se admitindo qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo do(s) candidato(s) envolvido(s). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.
3. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 3.1. Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 3.2. Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.
- 3.3. No cartão de respostas o candidato deverá anotar o seu número de inscrição.
4. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas no Processo Seletivo, nas dependências do local de aplicação da prova.
5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, implicando a ausência na sua eliminação do Processo Seletivo.
6. Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
8. Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão no local até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de realização de prova juntamente com os fiscais.
9. O candidato que queira contestar alguma questão poderá fazê-lo na Ata de Prova, a qual será encaminhada à Comissão do Processo Seletivo.
10. Um exemplar do caderno de provas estará à disposição do Candidato a partir das 08:00hs do dia seguinte (dia 20/05/2013) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito a rua XV de Novembro, Centro, Orleans/SC, e no site da Prefeitura de Orleans.
11. O gabarito das provas será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Orleans (www.orleans.sc.gov.br), no dia **19/05/2013**, a partir das 17:00hs e bem como no mural da Prefeitura de Orleans/SC.
12. As demais regulamentações para as provas do Processo Seletivo constam no Anexo I deste Edital.

VI. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

Os conteúdos programáticos de cada cargo constam no Anexo II deste Edital.

VII. DOS PRAZOS PARA RECURSOS:

1. O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
 - 1.1. Com a este Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao dia de sua publicação.
 - 1.2. Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições.
 - 1.3. Com relação à prova escrita no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à realização da prova.
 - 1.4. Com relação ao gabarito, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do mesmo.
 - 1.5. Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do processo seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.
2. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de

pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido a Comissão do Processo Seletivo, entregue e protocolado no Departamento de Gestão de Pessoas da Setor de Pessoal da Prefeitura de ORLEANS/SC.

3. Após o julgamento pela Comissão do Processo Seletivo, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial. Se resultar em alteração do gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas novamente, conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
4. Os pedidos de revisão de provas e notas somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, em até 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos candidatos aprovados pelo processo seletivo, com respeito somente às suas próprias provas, ficando vedados, a qualquer tempo e condição, pedidos de revisão de provas e notas de terceiros.
5. No pedido de Revisão de provas, será apresentado juntamente com a Comissão de Processo Seletivo e apenas uma vez ao candidato o Caderno de Provas com respectivo Gabarito, ficando impedido de fazer qualquer alteração ou cópia.

VIII. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NO CARGO

O candidato será contratado no cargo, se atender as seguintes exigências:

1. Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
2. Ser brasileiro (nato ou naturalizado);
3. Ter 18 anos completos até a data de término das inscrições para o cargo;
4. Gozar dos direitos civis e políticos;
5. Estar em dia com as obrigações eleitorais (apresentar comprovante da última votação ou justificativa);
6. Haver cumprido as obrigações para com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
7. Possuir documento oficial de identidade com fotografia;
8. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, comprovado por certidão negativa expedida pela Justiça Estadual e Federal.
9. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
10. Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n° 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
11. Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n°. 19 e 20;
12. Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação;
13. Realizar Exame Médico de Saúde Ocupacional. O candidato que não for considerado apto no exame de saúde admissional não poderá ser contratado.
14. Apresentar fotocópia autenticada ou acompanhada de original dos seguintes documentos:
 - carteira de identidade;
 - certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - habilitação exigida pelo item I deste Edital;
 - Certidão de Nascimento dos Dependentes, caso tenha.
 - CPF.

IX. DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO CONTRATO

1. Os candidatos serão regidos pela Lei Complementar n° 1.957 de 09 de maio de 2006 e pela Lei Complementar n° 1.929/05 de 20/12/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), o Regime Jurídico adotado pelo Município de Orleans é o Estatutário.

2 . Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de ORLEANS, pela ordem decrescente de classificação, respeitadas as despesas totais com pessoal, segundo os limites prudenciais e totais pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

X. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

1. As pessoas portadoras de deficiência são asseguradas o direito de inscrição no Processo Seletivo, Modalidade - Emprego Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99.
2. São reservados 5% das vagas abertas por este edital, para cada cargo, aos portadores de deficiência de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº. 3.298/99, caso não houver candidato inscrito ou aprovado as vagas reservadas serão disponibilizadas para os demais candidatos aprovados.
3. O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo laudo apresentado no ato da inscrição, conforme item 3.5 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do trabalho do município.
4. Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
5. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência que necessite de atendimento diferenciado no dia do PROCESSO SELETIVO, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas.
6. As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
7. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

XI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções, mediante compromisso expresso no Requerimento de Inscrição, no aceite das condições do processo seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidas, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A aprovação do candidato neste processo não cria direito à admissão e esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.
3. Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüente não contratação.
4. Para efeito de contratação, fica o candidato convocado sujeito a apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos. A convocação dar-se-á por Edital, publicado no Órgão Oficial do Município e afixado em mural na Prefeitura de ORLEANS/SC.
5. O candidato quando chamado para assumir o cargo, terá 05(cinco) dias para tomar posse no respectivo cargo. Se não tiver interesse imediato, este deverá requerer seu deslocamento para o final da lista de classificação, podendo ser chamado o próximo classificado. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e seus anexos que serão publicados no Órgão Oficial do Município, e afixados em mural na Prefeitura de ORLEANS SC.
6. O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e do Regulamento Processo Seletivo e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado.
7. Os cartões resposta, o gabarito e os cadernos de provas deste Processo Seletivo serão mantidos pela Administração Municipal período de dois (02) anos, findo o qual, serão incinerados.
8. Faz parte deste Edital o Anexo I – do regulamento para as provas do PROCESSO SELETIVO.
9. Faz parte deste edital o anexo II – do requerimento do candidato portador de necessidades especiais.
10. Faz parte deste Edital o Anexo III – Formulário para recurso
11. Faz parte deste Edital o Anexo II – Formulário de Inscrição.

12. Faz parte deste Edital o Anexo V – dos conteúdos programáticos
13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão do Processo Seletivo, em conjunto com o Prefeito Municipal.

ORLEANS (SC), 02 de maio de 2013.

VALDAIR DELLA GIUSTINA BAGIO
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Fica homologado o presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO Nº.005/2013.**

ORLEANS (SC), 02 de maio de 2013.

JOÃO TEZA FRANCISCO
Prefeito de Interino

ANEXO I

REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO

1. As provas escritas terão início às 09 (nove) horas.
2. Não será admitida a entrada de Candidato após o horário, e/ou que não estiver munido do Cartão de Identificação fornecido no ato da inscrição e de Documento de Identificação.
3. Os envelopes das provas serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com 03 (três) fiscais, um termo de abertura dos envelopes.
4. Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras.
5. Não será permitido qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos ou com o exterior do recinto, sob pena da eliminação do Processo Seletivo do(s) Candidato(s) envolvido(s). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.
6. A prova terá um prazo mínimo de realização de meia hora e o prazo máximo de 02 (duas) horas.
7. O candidato poderá sair da sala somente em caso especial e acompanhado de um fiscal.
8. É expressamente proibido fumar nos locais das provas.
9. Todas as respostas da prova escrita deverão ser transpostas para o cartão de respostas, não podendo ficar nenhuma questão sem resposta.
10. Após a conclusão e entrega da prova, os candidatos não poderão permanecer no corredor.
11. Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de realização de prova juntamente com os fiscais.
12. Os envelopes contendo as provas deverão ser entregues ao Presidente do Processo Seletivo, acompanhado dos três últimos candidatos.

ORLEANS (SC), 02 de maio de 2013.

VALDAIR DELLA GIUSTINA BAGIO
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Fica homologado o presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2013**

ORLEANS (SC), 02 de maio de 2013.

JOÃO TEZA FRANCISCO
Prefeito de Interino

ANEXO II

PARA USO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____

RG: _____,

CPF: _____,

Candidato (a) _____

Inscrito (a) para o Cargo de: _____, Código _____,

Residente: _____,

nº _____, Bairro: _____, Fone: (____) _____,

Portador da Necessidade Especiais _____, requer a Vossa Senhoria condições especiais (*) para realização da prova objetiva do Processo seletivo da Prefeitura Municipal de Orleans SC, conforme Edital de Processo Seletivo nº 005/2013, anexando para tanto, Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade. Necessito do(s) seguinte(s) recurso(s):

N. Termos

P. Deferimento.

Orleans SC, _____ de _____ de 2013.

Assinatura

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome: _____

Endereço: _____

Cargo: _____

Nº de Inscrição: _____

Carteira de Identidade Nº: _____

Questionamento:

[illegible]

Embasamento:

[illegible]

Data: ____/____/2013

Assinatura: _____

ANEXO IV

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 005/2013			FOTO
Número da Inscrição:			
Cargo:			
Nome do(a) Candidato(a):			
Identidade:	Data de Nascimento: / /	Sexo: M() F ()	
CPF:		Título Eleitoral:	
Estado Civil:			
Endereço:		Bairro:	
Município:	Estado:	Fone: ()	
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.			
Local e Data:		Assinatura do Candidato:	

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 005/2013	
Número da Inscrição:	
Cargo:	
Nome do(a) Candidato(a):	
Obrigatório a apresentação deste, juntamente com a carteira de identidade no local da prova.	
Local e Data:	Assinatura do Responsável pelo recebimento:

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA (com regras do novo acordo ortográfico, Decreto nº 6.583 de 29/09/2008)

Linguagem Escrita: Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância, Fonética, Formação de Palavras, Linguagem Figurada, Discurso Direto e Indireto, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Redação, Versificação
--

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Noções de limpeza de prédios, portas, paredes, tetos, luminárias, pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; vidraças; polimento de objetos, peças e placas, de metal; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho;

COZINHEIRO

Noções de trabalho relacionado à cozinha, uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho;
--