

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE ORLEANS**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 019/2011

A Prefeitura de Orleans/SC através da Comissão de Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto no 3114/2010, de 18 de janeiro de 2010, torna público que se acha aberto o Processo Seletivo Simplificado de Pessoal para preenchimento de vagas em substituição a servidores em escala de férias e também para suprir eventuais necessidades surgidas nas atividades normais do SAMU do Município de Orleans, Estado de Santa Catarina, criadas pela Lei nº 2.333/2010 de 29 de junho de 2010, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DOS CARGOS E VAGAS

1.1 O candidato concorrerá a uma vaga prevista neste Edital e para as vagas a serem criadas e que vagarem futuramente até a validade deste Processo Seletivo, conforme o quadro a seguir,:

Vagas	Cargo	Carga Horária semanal	R\$ Remuneração	Habilitações/ Escolaridade
01	Motorista Socorrista	12 horas (doze) ininterruptas por 36 de descanso	1.043,31	* Ensino médio Completo * Carteira Nacional de Habilitação "D" ou "E", com atividade renumerada. * certificado de participação em Curso de Direção Defensiva.

1.2. As atribuições dos cargos são as relacionadas na Lei Complementar Municipal nº 2.333/2010 de 29 de junho de 2010., a qual encontra-se disponível no site www.orleans.sc.gov.br.

2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1. São reservados às pessoas portadoras de deficiência (art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1998, c/c art. 37, do Decreto nº 3.298/1999) 5% (cinco por cento) das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.2. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.

2.3. O candidato portador da deficiência deverá comprová-la através de laudo médico que indique 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.

2.4. O candidato que não apresentar o laudo médico no momento da inscrição e/ou não se submeter à avaliação ou não se enquadrar como deficiente será considerado como não portador de deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

2.5. O candidato portador de deficiência indicará essa condição no requerimento de inscrição e anexará ao mesmo o original do laudo médico e assinará declaração de que a deficiência é compatível com o exercício das atribuições do cargo e que conhece o teor da Instrução Normativa nº 7/1996, do TST, cujas disposições estarão à disposição dos candidatos, no ato da inscrição.

2.6. O candidato portador de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, devendo solicitar, por escrito, no momento da inscrição, as providências que entender necessárias para atendimento especial na realização dos testes.

2.7. No momento da inscrição, o candidato terá à disposição a lista de atribuições do cargo e poderá obter mais informações sobre as condições para o seu exercício, junto ao responsável pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

2.8. Se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, o candidato portador de deficiência submeter-se-á à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Administração, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas de 05 a 21 de setembro de 2011, das 08h as 11h e 30min e das 13h e 30min às 17h no Departamento de Gestão de Pessoas, na Prefeitura de Orleans, localizado na Rua XV de Novembro, 282 - Centro, Orleans, SC. com o preenchimento do Requerimento de Inscrição.

3.2. O Requerimento de Inscrição não será aceito sem que esteja corretamente preenchido ou apresente qualquer rasura ou emenda.

3.3. 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 Concurso Público.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Será permitida a inscrição por procurador, com procuração particular com poderes específicos e firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e do procurador.

3.6.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

3.6.2. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

3.7. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de identificação e cargo do candidato inscrito.

3.7.1 O candidato poderá fazer nova inscrição tornando-se sem efeito a anterior, sem direito à devolução da taxa de inscrição.

3.8. 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 3x4 centímetros.

3.9. 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:

3.9.1 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;

3.9.2 Solicitação de prova especial se for o caso.

3.10. O candidato poderá acessar o site www.orleans.sc.gov.br, onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, ao modelo da ficha de inscrição que poderá ser impressa pelo candidato e levada preenchida para o local das inscrições, bem como aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição ou na publicação no mural da Prefeitura Municipal de Orleans.

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

3.12. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo e respectiva área de atuação.

4. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 O valor refere-se a escolaridade exigida para o cargo

Motorista Socorrista	R\$ 50,00
----------------------	-----------

4.2 O pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser feito através de depósito bancário no Banco:

BANCO DO BRASIL
Agência: 955/5
Conta Corrente: 434-0

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências será divulgada listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, no site www.orleans.sc.gov.br, e no mural de publicações da Prefeitura, abrindo-se prazo recursal de 02 (dois) dias úteis, para insurgência em relação às homologações ou indeferimentos.

5.2 A homologação das inscrições será divulgada em 28 de setembro de 2011, por meio de Edital publicado no site www.orleans.sc.gov.br, mural de publicações da Prefeitura e jornal de circulação local.

6. DAS PROVAS

6.1. As provas serão escritas objetivas, de caráter eliminatório/classificatório, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade e as atribuições do cargo, que avaliará a aptidão funcional dos candidatos para o desempenho das funções a serem executadas no exercício do cargo.

6.2 Somente será considerado classificado na prova o candidato que obtiver Nota Final igual ou superior a 05 (cinco) pontos.

6.3. A prova objetiva será do tipo múltipla escolha, com 25 (vinte e cinco) questões e 04 (quatro) alternativas de resposta, cada questão de “a” a “d”, sendo que apenas uma alternativa apresentará a resposta ao questionamento, ou seja, apenas uma alternativa deverá ser assinalada, e abrangerá os seguintes assuntos:

6.3.1. 05 (cinco) questões de língua portuguesa;

6.3.2 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais;

6.3.3 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos nas respectivas áreas de atuação dos cargos.

6.4 A nota final da prova, na escala de zero a dez, será determinada de acordo com o número de acertos por questão, sendo que cada acerto valerá 0,4 (zero vírgula quatro) pontos.

6.5 O candidato que tiver 12 (doze) acertos terá sua nota arredondada para 05 (cinco) pontos.

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1 A prova escrita será realizada no dia 02 de outubro de 2011, das 9h às 11h, 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.

7.2 A prova escrita objetiva terá duração de 2 (duas) horas, com início às 09h e término às 11h.

7.3 O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência.

7.4 As 9h os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

7.5 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas no Processo Seletivo Simplificado, nas dependências do local de aplicação da prova.

7.6 O candidato que chegar após o horário estipulado no item acima ficará automaticamente excluído do certame.

7.7 O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, comprovante de inscrição e de canetas esferográficas de tinta azul ou preta (**não serão fornecidas canetas no local**).

7.8. É vedada toda e qualquer tipo de consulta a materiais sejam livros, revistas, impressos, código, etc. O candidato **não poderá levar** para o local de realização da prova qualquer aparelho eletrônico. **O porte e/ou uso** de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora,

palmtop, relógio digital com receptor, entre outros e qualquer material de consulta, incorrerá na **exclusão** do candidato do Concurso/Processo, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

7.9 Os fiscais de sala estão autorizados a recolher os equipamentos acima, bem como bolsas, capacetes, bonés e outros acessórios que julguem desnecessários, os quais serão depositados em local apropriado, para o candidato retirá-los no final da prova.

7.10 Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

7.11 São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

7.12 Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência ou condição especial temporária, nos termos deste Edital.

7.13 O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente por necessidades fisiológicas, amamentação ou de saúde e sempre acompanhado por um fiscal.

7.14 O candidato só poderá retirar-se da sala depois de transcorridos **20 (vinte)** minutos do início das provas.

7.15 Será excluído do certame o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

7.16 A localização correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado é de inteira responsabilidade do candidato.

7.17 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

7.18 Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.

7.19 Os envelopes das provas serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com 02 (dois) fiscais.

7.20 Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.21 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.22 Os três últimos candidatos ao terminarem a prova (em cada uma das salas) deverão juntamente com os fiscais, lacrar o envelope com os Cartões de Resposta e assinar a Ata de Encerramento das provas.

7.23 As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

7.24 A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação exigido para o respectivo cargo, quando os conteúdos coincidirem para graus de formação diferenciados.

7.25 O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme o conteúdo programático Anexo V deste edital.

7.26 O candidato que queira contestar alguma questão poderá fazê-lo na Ata de Prova, a qual será encaminhada à Comissão do Processo Seletivo.

7.27 Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, lápis e borrachas, folha de respostas, comprovante de inscrição e identidade. (água somente em garrafas transparentes e sem o rótulo).

7.28 Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

7.29 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.30 O candidato que deixar de comparecer a prova, será considerado reprovado.

7.31 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe

diminuem a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

7.32 Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova e **consequente exclusão do certame**:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar um documento de identidade que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou retirar-se antes de decorrer 20 minutos do início da prova;
- e) For surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao processo ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, ou calculadoras;
- f) Emprestar material a outros candidatos;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) Não devolver integralmente o material recebido;
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- j) Tratar com desrespeito os fiscais e comissão organizadora.

7.33 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

7.34 A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia das provas deverá solicitar tal condição especial no ato de inscrição conforme presente Edital, Anexo III e levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas perdido com a amamentação. A **ausência** de um acompanhante **impossibilitará** a candidata de realizar as provas. Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.

7.35 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e seu caderno de questões.

7.36 Um exemplar do caderno de provas estará à disposição do Candidato a partir das 10h do dia 03 de outubro de 2011 no Departamento de Gestão de Pessoas, sito a rua XV de Novembro, Centro, Orleans/SC, e disponível no site da Prefeitura de Orleans, SC (www.orleans.sc.gov.br)

7.37 O gabarito das provas será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Orleans, SC (www.orleans.sc.gov.br), no dia 02 de outubro de 2011, a partir das 17h e bem como no mural da Prefeitura Municipal de Orleans/SC.

8 DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

8.1 O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões.

8.1 Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.

8.2 Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato preencheu corretamente o cartão-resposta.

8.3 O candidato que entregar seu cartão-resposta em branco ou rasurado será anotado em ata da sala.

8.4 O Cartão de Respostas será identificado apenas pelo número de inscrição, não constando o nome do candidato.

8.5 Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;
- c) não estiver assinalada no cartão-resposta (questões em branco);
- d) preenchida a lápis ou fora das especificações contidas neste edital, nas instruções da prova e da folha de respostas.

8.6 O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha do caderno de prova, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

8.7 Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação as anotações no caderno de questões.

8.8 O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões.

8.9 Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial, o qual deverá ser feito no verso do comprovante de inscrição.

8.10 Qualquer outra escrita, assinatura, rubrica, sinal que não seja o número de inscrição, implicará na eliminação do candidato.

9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) maior idade;

b) maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

c) sorteio.

10 DA PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1 As notas e lista dos candidatos aprovados serão publicadas no mural público e no site da Prefeitura Municipal, logo após a correção e cálculo das notas da prova, no prazo máximo de até as 17h horas do dia 14 de outubro de 2011.

10.2 O resultado final do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito no prazo máximo de 30 dias após as provas, e publicados em Jornal de Circulação, bem como no mural municipal e no site www.orleans.sc.gov.br.

11 DOS PRAZOS PARA RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

11.1.1 Com relação a este Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao dia de sua publicação;

11.1.2 Com relação à homologação e indeferimento 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;

11.1.3 Com relação à prova escrita no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à realização da prova;

11.1.4 Com relação ao gabarito, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do mesmo;

11.1.5 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.

11.2 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 Prefeitura de Orleans SC.

11.3 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.

11.4 Com relação ao resultado final, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar de sua publicação.

11.5 Com relação à homologação dos aprovados, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar de sua publicação.

11.6 Os pedidos de revisão das 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 concurso público.

11.7 Será indeferido liminarmente o recurso interposto fora do prazo.

12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NO CARGO

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

12.1.1 Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;

12.1.2 Ser brasileiro (nato ou naturalizado);

12.1.3 Ter 18 (dezoito) anos completos até a data de término das inscrições para o cargo;

12.1.4 Gozar dos direitos civis e políticos;

12.1.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais (apresentar comprovante da última votação ou justificativa ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo site: www.tse.gov.br);

12.1.6 Haver cumprido as obrigações para com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

12.1.7 Possuir documento oficial de identidade com fotografia;

12.1.8 Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, comprovado por certidão negativa expedida pela Justiça Estadual e Federal.

12.1.9 Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

12.1.10 Não incidir nas vedações da acumulação de cargos públicos, previstos na Constituição Federal.

12.1.11 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 nº. 19 e 20;

12.1.12 Realizar Exame Médico de Saúde Ocupacional. O candidato que não for considerado apto no exame de saúde admissional não poderá ser contratado.

12.1.13 Apresentar fotocópia autenticada ou acompanhada de original dos seguintes documentos:

a) carteira de identidade;

b) certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;

c) habilitação exigida pelo item I deste Edital;

d) Certidão de Nascimento dos Dependentes, caso tenha.

e) Cadastro de Pessoa Física (CPF).

12.2 Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação.

13. DO REGIME EMPREGATÍCIO

13.1 Os habilitados e classificados no Processo Seletivo serão admitidos sob o regime Estatutário, Admitidos em Caráter Temporário, por prazo determinado em substituição a servidores em escala de férias e também para suprir eventuais necessidades surgidas nas atividades normais do SAMU, e regido pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 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.

14.2 A aprovação do candidato neste processo não cria direito à admissão e esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

14.3 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. A convocação dar-se-á por Edital, publicado no Órgão Oficial do Município e afixado em mural na Prefeitura Municipal de Orleans, SC, bem como se dará ciência ao candidato constante de sua ficha de inscrição, devendo comunicar a Comissão do Processo Seletivo eventual mudança de endereço.

14.4 O candidato quando chamado para assumir o cargo, terá 05 (cinco) dias para tomar posse no respectivo cargo, não assumindo neste prazo perderá o direito a vaga, podendo, para assegurar a vaga, 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.

14.5 O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado.

14.6 Os cartões resposta, o gabarito e os cadernos de provas deste Processo Seletivo serão mantidos pela Administração Municipal pelo período de dois (02) anos, findo o qual, serão incinerados.

14.7 Faz parte deste Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I - Requerimento do candidato portador de necessidades especiais;
- b) Anexo II - Formulário para recurso;
- c) Anexo III – Requerimento para “Condição especial para realização de provas”;
- d) Anexo IV - Formulário de Inscrição;
- e) Anexo V - Conteúdos programáticos;

14.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

ORLEANS (SC), 01 de setembro de 2011.

ANGELA MARIA VOLPATO CORREA

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Fica homologado o presente **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 19/2011**.

ORLEANS (SC), 01 de setembro de 2011.

JACINTO REDIVO

Prefeito de Orleans

ANEXO I

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 Simplificado da Prefeitura Municipal de Orleans SC, conforme Edital do Processo Seletivo nº 019/ 2011, 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 2011.

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 II

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

NOME DO CANDIDATO	Tipo de Recurso: 1 – Contra o edital
-------------------	---

	2 – Contra indeferimento de inscrição 3 – Contra Inscrição 4 – Contra questão da prova 5 - Contra o Gabarito 6 – Contra a Pontuação Prova 7 – Outros
	1 – Deferido 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação:	

Assinatura do Candidato

Local e data _____ de _____ de _____ 2011.

ANEXO III

REQUERIMENTO

Condição especial para realização de provas

_____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo _____ da PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS- SC, residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme Edital conforme assinalado abaixo:

1) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () **Sala Especial**

Especificar: _____

3) () **Leitura de Prova:**

4) () **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

(local e data)

Assinatura do Requerente

ANEXO IV

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS INSCRIÇÃO PARA EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 19/2011	<i>FOTO</i>
<i>Número da Inscrição:</i>	
<i>Cargo:</i>	

<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>		
<i>Identidade:</i>	<i>Data de Nascimento:</i> / /	<i>Sexo:</i> M() F ()
<i>CPF:</i>	<i>Título Eleitoral:</i>	
<i>Estado Civil:</i>	<i>Correio Eletrônico:</i>	
<i>Endereço:</i>		<i>Bairro:</i>
<i>Município:</i>	<i>Estado:</i>	<i>Fone:</i> ()
<i>Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.</i>		
<i>Local e Data:</i>		<i>Assinatura do Candidato:</i>

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 19/2011	
<i>Número da Inscrição:</i>	
<i>Cargo:</i>	
<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>	
<i>Obrigatório a apresentação deste, juntamente com a carteira de identidade no local da prova.</i>	
<i>Local e Data:</i>	<i>Assinatura do Responsável pelo recebimento:</i>

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MOTORISTA SOCORRISTA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município, do Estado de Santa Catarina e do Brasil.

Aspectos contemporâneos da humanidade, no Brasil e no Mundo.

Atualidades em nível Local, Regional, Estadual, Nacional e Mundial.

Constituição de 1988.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Trânsito Brasileiro e legislação pertinente; noções de primeiros socorros; direção defensiva; mecânica básica; itens de segurança; funcionamento do veículo; direção em via pública; direção veicular; observância da sinalização de trânsito; regras gerais de circulação.