

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 021/2011

A Prefeitura de ORLEANS/SC através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº 3.232, de 30 de março de 2011, torna público que se acha aberto **Processo de Seleção Simplificado de Pessoal** para preenchimento de vagas temporárias em substituição a servidores afastado em auxílio doença, para os cargos de Coletor de Resíduos e Contínuo, conforme Lei Complementar nº 1.929 de 20 de dezembro de 2005 e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

I. DAS VAGAS

O candidato concorrerá a uma vaga, para contratação por tempo determinado, de acordo com a necessidade do serviço público, durante a validade de processo seletivo, para os seguintes cargos:

Vagas	Cargos/Funções	Habilitações Profissionais	Carga Horária
02	Coletor de Resíduos	Alfabetizado	40 horas semanais
01	Contínuo	1º Grau Completo	40 horas semanais

II. DA REMUNERAÇÃO

Os vencimentos do cargo são os estabelecidos na Lei nº 1.957, de 09 de maio de 2006, conforme abaixo:

Cargos	Vencimentos (R\$)
Coletor de Resíduos	R\$ 854,19
Contínuo	R\$ 788,48

III. DA INSCRIÇÃO

1. As inscrições serão realizadas de 03 a 20 de outubro de 2011, das 08:00hs às 11:30 hs e das 13h30min às 17h00min no Departamento de Pessoal da Prefeitura de ORLEANS, localizado na Rua XV de Novembro, 282 - Centro, em 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.
7. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
- 8.1 . 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.
9. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de identificação e cargo do candidato inscrito.
10. 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.
11. 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.
12. 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;
- 12.1. Solicitação de prova especial se for o caso.
- 12.2. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo pelo telefone 048 3466-0178, pelo site www.orleans.sc.gov.br e na sede da Prefeitura Municipal de Orleans, Setor de Gestão de Pessoas.

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 quatro alternativas de resposta cada questão, das quais apenas uma deverá ser assinalada, e abrangerá questões de conhecimentos específicos nas respectivas áreas de atuação dos cargos, questões de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.
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 = (NAx0.5), 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 será realizada no dia 30 de outubro de 2011, das 09:00 às 11:00 horas, 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, 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.
4. 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.
5. Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.
6. No cartão de respostas o candidato deverá anotar o seu número de inscrição.
7. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas no Processo Seletivo, nas dependências do local de aplicação da prova.
8. 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.
9. Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
11. 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.
12. Um exemplar do caderno de provas estará à disposição do Candidato a partir das 08:00hs do dia seguinte (dia 01/11/2011) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito a rua XV de Novembro, Centro, Orleans/SC, e no site da Prefeitura de Orleans.
13. O gabarito das provas será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Orleans (www.orleans.sc.gov.br), no dia 30/10/2011, a partir das 17:00hs e bem como no mural da Prefeitura de Orleans

VI. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

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

VII. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

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

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.
3. Com relação à prova escrita no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à realização da prova.
4. Com relação ao gabarito, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do mesmo.
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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.º 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.º. 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 Municipal nº 1.936 de 21 de fevereiro de 2006, Lei Complementar nº 1.957 de 09 de maio de 2006 e pela Lei Complementar nº 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, 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 – Formulário de Inscrição.

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 IV – dos conteúdos programáticos

12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão do Concurso Público, em conjunto com o Prefeito Municipal.

ORLEANS (SC), 29 de setembro de 2011.

ANGELA MARIA VOLPATO CORREA
Presidente da Comissão do Concurso Público

Fica homologado o presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO Nº 021/2011**.

ORLEANS (SC), 29 de setembro de 2011.

JACINTO REDIVO
Prefeito de Orleans

ANEXO I

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 021/2011		
<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>Nº de dependentes</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 INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 021/2011	
<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>

Via Candidato.

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 Concurso Público nº 011, de 19 de maio de 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 2010.

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:

—

Embasamento:

Data: ___/___/2011

Assinatura: _____

ANEXO VI

Conteúdos Programáticos para as Provas

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	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	Conhecimentos Atuais, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia do Brasil, Geral e de Santa Catarina, Economia Social; Questão Agrária; Distribuição de Renda; terceiro Setor; Relações com o trabalho; Direitos dos Deficientes; Constituição Federal; Urbanização; Regiões Metropolitanas; Problemas Ambientais, Urbanos e Agrícolas; Meio Ambiente; população; Estados Brasileiros; Organização social, política e econômica do Brasil; Dívida Externa e Interna; Histórico Municipal.(aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do município).

OBS: A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação dos candidatos, quando os Conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DOS CARGOS

Coletor de Resíduos	Noções de serviços de coleta de lixo, manutenção de limpeza de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho;
Contínuo	Código de Trânsito Brasileiro e legislação pertinente e observância da sinalização de trânsito; regras gerais de circulação