

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012**

**O MUNICÍPIO DE ORLEANS**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para realização do Concurso Público para o Quadro Permanente do Município de Orleans, SC, previsto na Lei Complementar Municipal nº 1.957, de 09/05/2006, de acordo com a Lei Complementar nº 1.929/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

**1. DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1.** O candidato concorrerá a uma das vagas previstas neste Edital, para as vagas a serem criadas e para as que vagarem futuramente durante a validade deste Concurso Público, oferecidas para apenas um dos cargos/funções vagos, desde que seja idêntica daquela em que se inscreveu para o concurso, sendo contratados pelo regime estatutário e estão relacionados nos quadros a seguir:

<b>Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Habilitações/ Escolaridade</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>R\$ Remuneração</b>
02	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	40H	Alfabetizado	Objetiva	652,74
02	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	40H	Alfabetizado	Objetiva	652,74
01	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	40H	Alfabetizado	Objetiva	709,65
02	Gari	40H	Alfabetizado	Objetiva	652,74
01	Continuo	40H	Ensino Fundamental Completo.	Objetiva	887,04
01	Carpinteiro	40H	Alfabetizado e experiência comprovada na função.	Objetiva	960,96
01	Cozinheiro	40H	Alfabetizada	Objetiva	652,74
01	Coletor de Resíduos	40H	Alfabetizado.	Objetiva	960,96
01	Mecânico	40H	Ensino Fundamental Incompleto e experiência	Objetiva	1.108,81

			comprovada na função		
01	Vigia	40H	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva	739,20

**1.2.** Aos aprovados não será oportunizado a escolha do local de trabalho, quando do chamamento para o preenchimento das vagas, ficando esta determinação afeta ao poder discricionário do Município.

## **2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**2.1.** São reservados às pessoas portadoras de necessidades especiais (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 as necessidades especiais de que são portadoras.

**2.2.** Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**2.3.** O candidato portador de necessidades especiais deverá comprová-la através de laudo médico que indique sua espécie, grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa.

**2.4.** O candidato que não apresentar o laudo médico no momento da inscrição e/ou não se submeter à avaliação determinada pela comissão do concurso, não requerer expressamente sua inscrição na listagem específica dos portadores de necessidades especiais ou não se enquadrar como portador de necessidade especial será considerado como não portador de necessidade especial, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

**2.5.** O candidato portador de necessidade especial indicará essa condição no requerimento de inscrição e anexará ao mesmo o original do laudo médico e assinará declaração de que a necessidade especial 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 necessidade especial 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 da prova.

**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 Concurso Público, o candidato portador de necessidade especial será submetido a uma 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 sua necessidade, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

**2.9.** Quaisquer dos aprovados que na avaliação médica não for considerado apto para o exercício do cargo não terá direito a assumir a vaga.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições serão realizadas no período de 07 de maio a 05 de junho de 2012, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, no Departamento de Gestão de Pessoas, localizado na Rua XV de Novembro, 282, centro, Orleans, SC, Prefeitura Municipal, com o preenchimento do Requerimento de Inscrição, apresentação do comprovante do depósito da taxa de inscrição e demais documentos exigidos neste Edital.

**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 pessoais, salvo as 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 junto ao processo de inscrição do candidato.

**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 seu preenchimento ou pela ausência de documentos.

**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 - CNH ou carteira de trabalho e previdência social – CTPS, o respectivo cargo e apresentar 01 (uma) fotografia de tamanho 3x4.

**3.9.** O candidato inscrito como portador de necessidades especiais 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 da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa;

**3.9.2.** Solicitação de prova especial se for o caso e de inclusão em lista específica de candidatos.

**3.10.** O candidato poderá acompanhar todos os encaminhamentos e procedimentos deste concurso nas publicações no mural da Prefeitura Municipal de Orleans ou acessar o site [www.orleans.sc.gov.br](http://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.

**3.11.** A inscrição no Concurso Público 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 candidato, de acordo com o cargo que pretende inscrever-se deverá pagar a seguinte taxa:

Cargos de Nível Fundamental (alfabetizado e completo)	R\$ 30,00
---	-----------

**4.2. O pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser feito por meio de depósito bancário, na seguinte conta:**

**BANCO DO BRASIL**  
**Agência: 955/5 – Orleans/SC**  
**Conta Corrente: 8036-5**

#### **5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

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

**5.2.** A homologação das inscrições será divulgada, por meio de Edital publicado no site [www.orleans.sc.gov.br](http://www.orleans.sc.gov.br), mural de publicações da Prefeitura e jornal de circulação local.

#### **6. DAS PROVAS**

**6.1.** As provas serão escritas e objetivas, de caráter eliminatório/classificatório, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade e as atribuições dos

cargos, 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 classificação será realizada por cargo, em ordem decrescente da Nota Final.

**6.4.** A prova objetiva será do tipo múltipla escolha, com 25 (vinte e cinco) questões e 05 (cinco) alternativas de resposta, cada questão de “a” a “e”, sendo que apenas uma alternativa apresentará a resposta ao questionamento, ou seja, apenas uma alternativa deverá ser assinalada, e abrangerá os seguintes assuntos:

**6.4.1.** 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais;

**6.4.2.** 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos nas respectivas áreas de atuação dos cargos.

**6.5.** 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.

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

## **7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

**7.1.** O Concurso Público será realizado no dia 17 de junho de 2012, com início 09h, para todos os cargos, na EEB. Toneza Cascaes, localizada na Rua Luiz Pizzolatti Sobrinho, 222, bairro Santista, em Orleans, SC, sendo que o candidato deverá comparecer no local 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**.

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

**7.4.** As 9h os portões de acesso ao local e as portas das salas onde se aplicarão as provas 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 Concurso Público, 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, resultará na **exclusão** do candidato do Concurso, 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 para fins de identificação do candidato a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social com foto, e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens, Conselhos ou Órgãos de Classe.

**7.12.** Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua necessidade especial 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 questões de saúde e sempre acompanhado por um fiscal.

**7.14.** O candidato só poderá retirar-se da sala depois de transcorridos **30 (trinta)** 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 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, um termo de abertura dos envelopes.

**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, critérios de avaliação/classificação ou interpretação da questão.

**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 deverão ficar na sala de provas até que todos concluam a prova, e 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, no dia do certame, ou por meio de recurso dirigido à comissão do Concurso Público, no prazo fixado neste Edital.

**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, podendo o candidato levar água, desde que a garrafa seja transparente e sem o rótulo.

**7.28.** Os candidatos com necessidades especiais deverão observar o que este Edital estabelece sobre solicitação de condição ou prova especial.

**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 à prova, ou de nela prosseguir ou que lhe diminuam 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 **conseqüente 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 30 minutos do início da prova;
- e) For surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao concurso 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 o presente Edital, Anexo IV, 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 prova.

**7.36.** Um exemplar do caderno de provas estará à disposição do candidato a partir das 12h30min do dia 18/06/2012 no Departamento de Gestão de Pessoas, sito a rua XV de Novembro, Centro, Orleans/SC, para a extração de cópias que será feito no mesmo local e estará disponível no site da Prefeitura de Orleans ([www.orleans.sc.gov.br](http://www.orleans.sc.gov.br)), a partir do dia 17/06/2012, a partir das 19h.

**7.37.** O gabarito das provas será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Orleans [www.orleans.sc.gov.br](http://www.orleans.sc.gov.br), e no mural da Prefeitura de Orleans, no dia 17/06/2012, a partir das 19h.

## **8. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA**

**8.1.** No início da prova o candidato receberá um caderno de provas e um cartão-resposta, cujo preenchimento, do cartão-resposta, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no caderno de provas.

**8.2. Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.**

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

**8.4.** O candidato que entregar seu cartão-resposta em branco ou rasurado será anotado em ata.

**8.5.** O cartão-resposta será identificado apenas pelo número de inscrição, não constando o nome do candidato.

**8.6.** 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 a questão no cartão-resposta (questões em branco);
- d)** preenchida à lápis ou fora das especificações contidas neste edital, nas instruções da prova e da folha de respostas.

**8.7.** O caderno de provas 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-RESPOSTA.

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

**8.9.** O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão-resposta, o caderno de provas.

**8.10.** 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.

**8.11.** 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 publicados no mural público e no site da Prefeitura Municipal, logo após a correção e cálculo das notas da prova.

**10.2.** O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito, e publicado em Jornal de Circulação, bem como no mural municipal e no site da Prefeitura Municipal de Orleans [www.orleans.sc.gov.br](http://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 corridos, contados após sua publicação;

**11.1.2.** Com relação à homologação e indeferimento das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados da publicação do edital de homologação das inscrições;

**11.1.3.** Com relação à prova escrita, na Ata da Prova fornecida no dia de sua realização ou no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados após sua realização;

**11.1.4.** Com relação ao gabarito, no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados de sua publicação;

**11.1.5.** Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Concurso Público, no prazo de 02 (dois) dias corridos, após a ocorrência das mesmas;

**11.1.6.** Com relação ao resultado final, no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados de sua publicação;

**11.1.7.** Com relação à homologação dos aprovados, no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados de sua publicação;

**11.1.8.** Com relação a revisão da contagem dos pontos das notas, que somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, em até 02 (dois) dias corridos contados da publicação dos candidatos aprovados no Concurso Público.

**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 à Comissão do Concurso Público.

**11.3.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, mesmo aos que não os obtiveram na correção inicial.

**11.4.** Se o julgamento dos recursos resultar em alteração do gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas novamente, conforme essa alteração e novo resultado será divulgado de acordo com esse novo gabarito, abrindo-se o prazo de 2 (dois) dias corridos para recurso, contados da publicação do novo resultado/gabarito.

**11.5.** Será indeferido liminarmente o recurso interposto fora do prazo.

**11.6.** Dentro do prazo, os recursos poderão ser protocolados:

**11.6.1.** Diretamente no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Orleans,sc, que nos períodos dos recursos que recair em sábados, domingos, feriados ou dias santos, manterá um servidor de plantão para recebimento, no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

**11.6.2.** Por meio de fax a ser enviado ao telefone (48) 34660178, no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min. Recebido o fax deste será extraída cópia reprográfica.

**11.6.3.** Por meio eletrônico, em arquivo PDF, a ser encaminhado no endereço eletrônico pessoal@orleans.sc.gov.br, no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

**11.7.** A responsabilidade de protocolização dos recursos nos prazos e meios disponibilizados, é exclusivamente do candidato.

## **12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NO CARGO**

**12.1.** O candidato será contratado no cargo, se atender a todas as exigências legais e às seguintes:

**12.1.1.** Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.

**12.1.2.** Ser brasileiro (nato ou naturalizado).

**12.1.3.** Ter 18 (dezoito) anos completos até a data final estabelecida no edital de chamamento para o ingresso no cargo que foi aprovado.

**12.1.4.** Gozar dos direitos civis e políticos.

**12.1.5.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**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).

**12.1.14.** Não incorrer em nenhuma das vedações ou impedimentos legais para o ingresso no serviço público.

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

### **13. DO REGIME EMPREGATÍCIO**

**13.1** Os candidatos serão regidos pelas Leis Complementares Municipais nº 1.957, de 09/05/2006 e 2.155, de 12/12/2007 e de acordo com a Lei Complementar nº 1.929/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) o Regime Jurídico adotado pelo Município de Orleans é o Estatutário.

### **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 Concurso Público, nos termos em que se acharem estabelecidas, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**14.2.** A aprovação do candidato neste concurso não cria direito à admissão imediata 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 no endereço constante de sua ficha de inscrição, devendo comunicar a Comissão do Concurso eventual mudança de endereço.

**14.4.** O candidato quando chamado para assumir o cargo, terá 30(trinta) 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, 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, os gabaritos e os cadernos de provas deste Concurso Público serão mantidos pela Administração Municipal pelo período de dois (02) anos, findo o qual, serão incinerados.

**14.7.** Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:

- b) Anexo I - Requerimento do candidato portador de necessidades especiais;
- c) Anexo II - Formulário para recurso;
- d) Anexo III – Requerimento para “Condição especial para realização de provas”;

e) Anexo IV - Formulário de Inscrição;

f) Anexo V - Conteúdos programáticos;

**14.8.** O presente concurso terá o prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado.

**14.9.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**15.1.** Os candidatos aprovados neste Concurso Público, poderão ser convocados para assumir temporariamente vagas surgidas em caráter de regime excepcional e transitório em substituição a servidor efetivo afastado, desde que idêntica àquela em que se concursou o que não lhe assegurará direito a tal vaga, retornando para lista de espera do Concurso Público quando cessar a necessidade excepcional e transitória que deu origem à contratação.

Orleans, SC, 03 de maio de 2012.

**ANGELA MARIA VOLPATO CORREA**  
Presidente da Comissão do Concurso Público

Fica homologado o presente **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012.**

Orleans, SC, 03 de maio de 2012.

**JACINTO REDIVO**  
Prefeito de Orleans

## **ANEXO I**

### **REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO**

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 02 (dois) 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, celulares, lap top, similares, ou qualquer equipamento eletrônico.
5. Não será permitido qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos ou com o exterior do recinto, sob pena da eliminação do Concurso Público 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 30 minutos 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 Concurso Público, acompanhado dos três últimos candidatos.

ORLEANS (SC), 03 de maio de 2012.

**ANGELA MARIA VOLPATO CORREA**  
Presidente da Comissão do Concurso Público

Fica homologado o presente **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012.**

ORLEANS (SC), 03 de maio de 2012.

**JACINTO REDIVO**  
Prefeito de Orleans

**ANEXO II**

**PARA USO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO**

Candidato (a) \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Inscrito (a) para o Cargo: de: \_\_\_\_\_,

Residente: \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,

Bairro: \_\_\_\_\_, Fone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, Portador  
da

da Necessidade  
Especiais \_\_\_\_\_, requer a

Vossa Senhoria condições especiais (\*) para realização da prova objetiva do  
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Orleans SC, conforme Edital do  
Concurso Público nº 01, de 03 de maio de 2012, 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 2012.

\_\_\_\_\_  
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 INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONCURSO PÚBLICO**

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:
<b>Fundamentação:</b>	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2012.

**ANEXO IV**  
**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 2012.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



**ANEXO V**

<b>ESTADO DE SANTA CATARINA</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS</b> <b>INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 01/2012</b>			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:	

<b>ESTADO DE SANTA CATARINA</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS</b> <b>INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 01/2012</b>	
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 VI

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

Atualidades Nacionais e Internacionais; História e Geografia do Brasil; Ecologia e Meio Ambiente.

#### CONHECIMENTO ESPECÍFICO DOS CARGOS

<b>Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino</b>	Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Instrumentos agrícolas. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral.
<b>Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino</b>	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;
<b>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</b>	Noções de serviços de manutenção de máquinas e equipamentos, limpeza de máquinas e utensílios; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho.
<b>Coletor de Resíduos</b>	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;
<b>Carpinteiro</b>	Conhecimento técnico de Carpinteiro;
<b>Mecânico</b>	Sistema de admissão e escapamento, sistema de refrigeração, sistema de alimentação, sistema de lubrificação, sistema elétrico, conjunto de direção, pneus (alinhamento, balanceamento, função,

	tempos, rodízios) motores (tipos, tempo, regulagem e peças), carrocerias (função), EPIs, noções de segurança no trabalho, primeiros socorros. Reparos e ajustamento de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compactador, geradores de eletricidades e outros. Consertos de transmissão hidramática, tubo compressor, sistema de comando hidráulico e outros. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Relações Humanas e interpessoais.
<b>Gari</b>	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; Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho.
<b>Vigia</b>	Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral.
<b>Cozinheiro</b>	Noções de trabalho relacionado à cozinha, uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho;