

PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017

EDITAL DE REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO Nº003/2017, DESTINADO À VAGAS PARA CARGOS TEMPORÁRIOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no **CNPJ Nº 82.926.544/0001-43** com sede à Rua XV de Novembro, nº 282, Bairro Centro, Orleans, Santa Catarina, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **JORGE LUIZ KOCH**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade Nº **514937 SSP/SC**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o Nº **342.332.539-91**, torna público o edital de regulamento do PROCESSO SELETIVO destinado à vagas para seu quadro TEMPORÁRIO, conforme os itens que seguem:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O PROCESSO SELETIVO destina-se a prover vagas para o quadro temporário da Prefeitura Municipal de Orleans e formação de cadastro de reserva.
- 1.2 Cadastro de Reserva é a relação dos candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas pelo presente Edital.
- 1.3 Os candidatos que compuserem o Cadastro de Reserva somente serão nomeados durante o prazo de validade do presente PROCESSO SELETIVO, quando ocorrerem novas vagas.
- 1.4 O regime de trabalho dos aprovados que assumirem os cargos, obedecerá a Legislação do Município de Orleans, Emenda Constitucional nº 51 de 14/02/2006, Lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006, Lei Federal nº 12.994 de 17/06/2014, Lei Complementar Municipal nº. 2.155/2007, e a Lei complementar Municipal nº 1.929 de 20/12/2005, estando todos cientes e concordes de que o regimento jurídico adotado pelo Município de Orleans é o Estatutário”.
- 1.5 A responsabilidade técnica administrativa do PROCESSO SELETIVO de que trata o presente Edital, cabe a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL BARRIGA VERDE - FEBAVE, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua Padre João Leonir Dall´Alba, 601, Bairro Murialdo, Orleans/SC, inscrita no CNPJ sob o nº 82.975.236/0001-08, de acordo com o **Contrato nº10/2017**.

- 1.6 A fiscalização da execução deste PROCESSO SELETIVO será feita por meio de Comissão Especial, instituída pela Prefeitura Municipal de Orleans de acordo com o **Decreto Nº 4095 de 2 de maio de 2017**.
- 1.7 O PROCESSO SELETIVO, para todos os efeitos, tem validade de 12 (doze) meses, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Orleans.
- 1.8 O período de validade estabelecido para este PROCESSO SELETIVO não gera, para a Prefeitura Municipal de Orleans, a obrigatoriedade de aproveitar o (a) candidato (a) aprovado (a). A aprovação gera, para o (a) candidato (a), apenas o direito a preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no PROCESSO SELETIVO, e a compor o cadastro de reserva.
- 1.9 Os candidatos poderão interpor recurso sobre os itens do presente edital das 00h00min do dia 19 de maio de 2017 até às 15h do dia 22 de maio de 2017, pelo site www.orleans.sc.gov.br
- 1.10 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, sendo indeferidos os de teor inconsistente ou intempestivo.
- 1.11 Todos os recursos regulares serão analisados pela comissão especial do processo seletivo.
- 1.12 A comissão especial do PROCESSO SELETIVO, disponibilizará à Prefeitura Municipal de Orleans o resultado dos recursos do Edital para publicação oficial no site www.orleans.sc.gov.br e em seu mural até às 23h59min do dia 22 de maio de 2017.
- 1.13. Não serão encaminhadas respostas individuais ao (as) candidatos (as).
- 1.14. Não serão aceitos recursos impressos, via postal, via fax, via telefone ou ainda fora do prazo.

2 - DAS VAGAS E DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 As vagas e os requisitos para investidura estão de acordo com as seguintes Leis:

Quadro 1 – Legislação quanto às vagas e requisitos para investidura

N. Lei	Preâmbulo da Lei	Tipo da Lei	Órgão	Data de publicação Lei
1929	Dispões sobre o estatuto dos servidores Público Municipal	Complementar	Município	20/12/2005
2695	Dispões sobre o plano de carreira, cargos e salários do Município.	Complementar	Município	03/03/2017

2.2 O (A) candidato(a) deverá comprovar os requisitos mínimos exigidos para a investidura no cargo pretendido.

2.3 O presente edital trata da oferta das seguintes vagas:

Quadro2 – Cadastro de Reserva

TOTAL DE VAGAS	DESCRIÇÃO DO CARGO
10 + C.R	Instrutor (a) de Trabalhos Manuais

2.4 Se aprovado no PROCESSO SELETIVO e se contratado, o candidato deverá desempenhar suas funções no local que for designado pela Administração Municipal, inclusive podendo ser cedido para outros órgãos ou entidades, podendo ser mudado de local a qualquer momento, sempre de acordo com o interesse e discricionariedade da Administração Pública Municipal.

2.5 São atribuições dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Orleans:

Quadro 3 – Cargos e atribuições

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Instrutor(a) de Trabalhos Manuais	Descrição sintética: compreende aos cargos sobre noções de artesanato – (trabalhos manuais: Tricô, Biscuit, Crochê, Pintura em Tela, Bordados, Trabalhos com reciclagem, Fuxico, Mosaico, Patchwork, etc). Ensinar noções de segurança e higiene; Trabalhar em Equipe; Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnicos cooperativos, visando o empreendedorismo e fortalecimento da renda familiar, além de outras atribuições inerentes ao cargo.

2.6 Das Pessoas com Deficiência

2.6.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas no mínimo 5%(cinco por cento) do total das vagas, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e a função/área de qualificação a exercer, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

2.6.2 Será considerada pessoa com deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadre nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº

3.298/1999 e suas alterações, Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações, Lei Estadual nº 12.870/2004, Decreto Estadual nº 2.874/2009 e na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).

2.6.3 O candidato com deficiência deverá entregar no ato da inscrição o laudo médico especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo a que se inscreveu cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste Edital.

2.6.4 O candidato com deficiência integrará duas listas de classificação: lista geral e lista especial. A primeira tratará da relação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive das pessoas com deficiência. A lista especial conterá, por seu turno, relação de todos os candidatos com deficiência aprovados e classificados.

2.6.5 O primeiro candidato classificado no PROCESSO SELETIVO na Listagem Especial será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga, aberta para o emprego. O segundo classificado no PROCESSO SELETIVO na listagem especial ocupará a 21ª (vigésima primeira) vaga aberta, e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na listagem especial e o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO.

2.6.6 Os candidatos que se declaram no ato de inscrição como portadores de deficiência e que não atenderem plenamente ao disposto no subitem 2.6 terão suas inscrições como portadores de deficiência invalidadas, passando a concorrer às vagas da lista geral de classificação.

2.6.7 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato (a) que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

2.6.8 O candidato que apresentar os documentos nos termos do item 2.6 submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional e ou junta médica designada pelo município, que terá a decisão terminativa sobre: a) a qualificação do candidato como deficiente ou não e b) o grau de deficiência, capacidade ou não para o exercício do emprego.

2.6.9 O candidato com deficiência participará deste PROCESSO SELETIVO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.6.10 O candidato com deficiência que deixar de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto no item 2.6 terá sua nomeação invalidada.

2.6.11 Não havendo candidatos com deficiência para as vagas destinadas a estes, a referida vaga será preenchida por candidato da classificação geral, observada ordem de classificação

3 - DA CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO MENSAL

3.1 Os cargos, o vencimento mensal e a carga horária são apresentados no quadro que segue.

Quadro 4 – Carga horária e vencimentos

CARGO/ DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
Instrutor(a) de trabalhos manuais	40 horas	R\$ 1.162,28

3.2 A carga horária poderá ser reduzida no momento do chamamento/contratação, com redução proporcional dos vencimentos, a critério exclusivo da Administração Pública Municipal.

3.3 Se aprovado no PROCESSO SELETIVO e se contratado, deverá desempenhar suas funções no local que for designado pela Administração Municipal, podendo ser mudado de local a qualquer momento, sempre de acordo com o interesse e discricionariedade da Administração Pública Municipal.

3.4 Para investidura no cargo de funcionários da Prefeitura Municipal de Orleans, o(a) candidato(a) deve possuir:

Quadro 5 – Escolaridade e requisitos exigidos aos cargos

CARGO/ DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS EXIGIDOS
Instrutor(a) de trabalhos manuais	Ensino Fundamental Incompleto

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 DAS NORMAS PARA INSCRIÇÃO

4.1.1 As inscrições poderão ser realizadas **das 00h00min do dia 23 de maio de 2017 até às 23h59min do dia 21 de junho de 2017** pelo site www.orleans.sc.gov.br.

4.1.1.2 O candidato que não tenha acesso ao processo de inscrição online, poderá realiza-lo presencialmente na Prefeitura Municipal de Orleans no horário das 13h30min às 17h30min, localizada na Rua XV de Novembro, nº 282, Bairro Centro, Orleans, Santa Catarina.

4.1.1.3 A FEBAVE disponibilizará um funcionário para acompanhar o processo de inscrição online dos candidatos que a realizarem nas dependências da Prefeitura Municipal de Orleans.

4.1.2 A taxa de inscrição será cobrada através de Boleto Bancário e quitada em qualquer agência bancária, até o seu vencimento.

4.1.2.1 O boleto bancário com a taxa de inscrição será gerado ao final do preenchimento do formulário de inscrição, tendo como favorecida a Prefeitura Municipal de Orleans, agencia nº0955-5, conta corrente nº 23331-5, Banco do Brasil.

4.1.2.2 Serão gerados boletos com os respectivos valores constantes no quadro abaixo:

Quadro 6 – Valor da taxa de inscrição

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE DO CARGO PRETENDIDO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Instrutor(a) de trabalhos manuais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 30,00

4.1.3 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o correto preenchimento das informações solicitadas no seu cadastro e ficha de inscrição, disponível no site <http://unibave.net/servicos-comunidade/concursos> .

4.1.4 Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.1.5 Reserva-se a Prefeitura Municipal Orleans o direito de excluir do PROCESSO SELETIVO o (a) candidato (a) que não preencher a ficha de inscrição completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.1.6 A inscrição do (a) candidato (a) implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO.

4.1.7 O descumprimento das instruções para inscrição implicará na sua não efetivação.

4.2 DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO

4.2.1 Na inscrição o (a) candidato (a) declarará, sob as penas da Lei:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter idade mínima de 18 anos, completos até a data da nomeação;
- c) estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do emprego pretendido na data da nomeação.

4.3 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.3.1 Baseando-se na Lei Estadual nº 10.567, de 07 de novembro de 1997, fica o doador de sangue isento do pagamento de taxa de inscrição para este PROCESSO SELETIVO.

4.3.2 No ato da inscrição o (a) candidato (a), deverá solicitar o pedido de isenção da taxa de inscrição.

4.3.3 Para obtenção do direito à isenção, o doador deverá entregar o comprovante de doação de sangue, não podendo ser inferior a 2 (duas) doações no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4.3.3.1 Considera-se para o enquadramento ao benefício previsto na Lei Estadual nº 10.567, de 07 de novembro de 1997, somente a doação de sangue promovida por órgão oficial ou por entidade credenciada a União, Estado ou Município.

4.3.3.2 O documento que comprova a condição de doador deverá ser entregue pessoalmente ou remetido por via postal para a sede da Prefeitura Municipal de Orleans, no endereço Rua XV de Novembro, nº. 282, Bairro Centro, no município de Orleans, Santa Catarina, sendo que, neste caso, o comprovante deverá ser enviado por meio de Aviso de Recebimento (AR), com a antecedência necessária para que, impreterivelmente, seja recebido por representante da Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO até às 17h do dia 21 de junho de 2017.

4.3.4.1 O (A) candidato (a) que proceder o envio do comprovante da condição de doador em desacordo com o disposto neste Subitem (4.3.3.2), não terá o seu pedido de isenção analisado pela Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO.

4.3.4 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição deste PROCESSO SELETIVO serão averiguados pela Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO, que publicará no site www.orleans.sc.gov.br a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos até às 23h59min do dia 21 de junho de 2017.

4.3.5 O (A) candidato (a) que tiver o pedido de isenção indeferido, deverá proceder o pagamento da taxa de inscrição até o dia 22 de junho de 2017.

5.3 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.3.1 A Prefeitura Municipal Orleans publicará no site www.orleans.sc.gov.br e em seu mural, a **relação preliminar de inscrições homologadas até às 23h59min do dia 27 de junho de 2017.**

5.3.2 Caso o nome do (a) candidato (a) não conste na relação preliminar de inscrições homologadas, este (a) poderá **interpor recurso das 00h00min do dia 28 de junho de 2017 até às 23h59min do dia 29 de junho de 2017**, pelo site www.orleans.sc.gov.br.

5.3.3 A Prefeitura Municipal de Orleans publicará no site www.orleans.sc.gov.br e em seu mural até às **23h59min do dia 03 de julho de 2017 a publicação do resultado dos recursos interpostos e a homologação oficial das inscrições.**

6- DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

6.1 Para retificar eventuais erros de digitação nos dados cadastrais de sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá, no dia da prova, dirigir-se a Coordenação Local e efetuar o preenchimento do formulário de retificação.

7 – DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O PROCESSO SELETIVO, objeto deste Edital, constará de PROVA ESCRITA E PROVA PRÁTICA.

7.1.1 O conteúdo para a Prova Escrita abrangerá questões de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório.

8 – DA PROVA ESCRITA

8.1 DO LOCAL DA PROVA

8.1.1 A prova escrita será realizada nas dependências do Centro Universitário Barriga Verde- UNIBAVE, localizada na Rua Pe. João Leonir Dall`Alba, 601, Bairro Murialdo, CEP: 88.870-000 município de Orleans, Estado de Santa Catarina.

8.2 DO CALENDÁRIO DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

8.2.1. A prova escrita, com duração máxima de 3h e 30min (três horas e trinta minutos), **será realizada no dia 09 de julho de 2017, no horário das 08h30min até 12h.**

8.3 DAS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA

8.3.1 O PROCESSO SELETIVO do qual trata este edital constará de 1 (uma) prova escrita com 40 (quarenta) questões objetivas, todas com 5 (cinco) alternativas de resposta, de “A” a “E”, das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada.

8.3.2 As questões da prova escrita versarão sobre as seguintes áreas de conhecimento:

8.3.2.1 Conhecimentos gerais: de acordo com o emprego para o qual o(a) candidato(a) se inscreveu (Anexo II).

8.3.2.2 Conhecimentos específicos: de acordo com o emprego para o qual o(a) candidato(a) se inscreveu (Anexo II).

8.3.3. Para o cargo de nível médio a prova conterà 20 (vinte) questões de Conhecimento Gerais e 20 (vinte) questões de Conhecimento Específicos.

8.3.4 Os conteúdos pertinentes à prova escrita estão registrados no Anexo II do presente edital.

8.4 DA PROVA PRÁTICA

8.4.1 Participarão da prova prática os candidatos ao cargo de **INSTRUTOR DE TRABALHOS MANUAIS**, cujos nomes constarem na lista oficial de inscrições homologadas.

8.5 DO LOCAL DA PROVA PRÁTICA

8.5.1 A prova prática será realizada nas dependências do Centro Universitário Barriga Verde- UNIBAVE, localizada na Rua Pe. João Leonir Dall`Alba, 601, Bairro Murialdo, CEP: 88.870-000 município de Orleans, Estado de Santa Catarina.

8.6 DO CALENDÁRIO DA PROVA PRÁTICA

8.6.1 A prova prática, com duração máxima de 3h e 30min (três horas e trinta minutos), **será realizada no dia 09 de julho de 2017, no horário das 14h às 17h30min.**

8.7 DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

8.7.1A avaliação da prova prática de INSTRUTOR DE TRABALHOS MANUAIS será realizada por um instrutor qualificado, mediante preenchimento de formulário específico, no qual o candidato será avaliado por uma nota de 0 a 10.

8.7.2 O candidato que realizar a prova prática será avaliado em ficha específica nos seguintes aspectos: atitudes, postura e habilidades nos itens descrito no anexo II do presente edital.

9 - DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

9.1.1 Para realização da prova os(as) candidatos(as) com inscrições homologadas deverão apresentar documento oficial com foto.

9.1.2 A não apresentação de documento oficial com foto, nos termos deste Edital, impedirá o acesso do(a) candidato(a) ao local da prova, bem como sua eliminação do PROCESSO SELETIVO.

9.1.3 Para fins de acesso à sala de realização da prova, somente será aceito como documento oficial, o Documento de Identidade, expedido pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe; Passaporte; Carteira de Trabalho; todos originais.

9.1.4 Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado(a) de apresentar, no dia da realização das provas, documento oficial com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial expedido no máximo 3 (três) meses antes da data de realização das provas.

9.1.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do (a) candidato (a) com clareza.

9.2 FECHAMENTO DOS ACESSOS AS SALAS DE PROVA

9.2.1 O portão de acesso aos prédios/salas onde será realizada a prova escrita será fechado, impreterivelmente, às 08h15min (oito horas e quinze minutos), mediante preenchimento do “Termo de Fechamento de Portão”, lavrado na presença de duas testemunhas.

9.2.2 O portão de acesso aos prédios/salas onde será realizada a prova prática será fechado, impreterivelmente, às 13h45min (treze horas e quarenta e cinco minutos), mediante preenchimento do “Termo de Fechamento de Portão”, lavrado na presença de duas testemunhas.

9.2.3.3 O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento do acesso ao prédio de realização da sua prova terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do concurso.

9.2.4.4 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso.

9.25 O acesso às salas das provas de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local do PROCESSO SELETIVO.

9.2.6 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local do PROCESSO SELETIVO, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de provas.

9.3 DO HORÁRIO DAS PROVAS

9.3.1 A prova escrita terá início às 08h30min (oito horas e trinta minutos) e término às 12h (doze) horas, sendo que este tempo inclui o preenchimento do cartão resposta personalizado.

9.3.1.1 A prova prática terá início às 14h (quatorze horas) e término às 17h30min (dezessete horas e trinta minutos), sendo que este tempo inclui o preenchimento do cartão resposta personalizado.

9.3.2 O tempo de 15 (minutos) entre o fechamento dos acessos as salas de prova e o início da prova tem por finalidade identificar corretamente os candidatos e distribuição do material de prova pelos fiscais de sala.

9.3.3 A Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO se reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, previsto no subitem 9.3.1 e 9.3.1.1., por motivos fortuitos ou de força maior. Nesta hipótese não haverá prejuízo aos candidatos, na medida em que será observada a duração total prevista para a prova.

9.4 NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

9.4.1 A Prefeitura Municipal de Orleans e a Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos (as) candidatos (as), quando da realização das provas.

9.4.2 O (A) candidato (a) é responsável pela conferência dos dados do seu cartão resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão resposta e pela transcrição correta da letra correspondente a cada resposta correta.

9.4.3 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questões objetivas que contenha (m):

- a) emenda (s) e ou rasura (s), ainda que legível (eis);
- b) espaço (s) não assinalado (s) no cartão resposta.
- c) resposta preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta;
- d) respostas que apresentam mais de uma alternativa preenchida;
- d) resposta (s) marcada (s) com caneta esferográfica de tinta, cuja cor difere de azul ou preta.

9.4.4 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica transparente, com tinta de cor azul ou preta.

9.4.5 Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada no subitem anterior, como também não será permitido o uso de lapiseira, lápis ou borracha.

9.4.6 O candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (telefones celulares, gravador, smartphones, scanner, tablets, ipod, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen-drive, walkman, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme (nenhum tipo), relógio de qualquer espécie, braceletes, etc.), mesmo que desligado terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.

9.4.7. Também será eliminado do PROCESSO SELETIVO o candidato que durante a realização da prova fizer comunicação com outro candidato ou utilizar-se de qualquer tipo de consulta (livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, anotações, régua de cálculo, etc.), ou estiver fazendo uso de óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, lenço ou similares).

9.4.8 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de aplicação da prova portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início da prova para providências necessárias.

9.4.9 Os objetos pessoais que o candidato estiver portando, juntamente com o restante dos materiais de uso e de porte vedados pelo Edital, deverão ser desligados e alocados

em saco plástico que será disponibilizado e acomodados em local a ser indicado pelo fiscal.

9.4.10 Os objetos pessoais de que trata o subitem anterior deverão permanecer no local indicado durante todo o período de realização da prova, até a saída definitiva do candidato.

9.4.11 Para a devida verificação dos materiais vedados pelo Edital serão utilizados detectores de metais, objetivando garantir a segurança, a lisura e a isonomia na realização da prova, sem prejuízo de outras formas de fiscalização. Será realizado uso de detectores de metal na entrada de acesso dos candidatos aos banheiros. O candidato que se negar à identificação ou a se submeter ao detector de metal terá a sua prova anulada e, com isso, será eliminado do PROCESSO SELETIVO.

9.4.12 O uso de garrafa de água e lanche, pelo candidato, deverá seguir as orientações do fiscal, sob pena da não autorização de uso.

9.5 DA SAÍDA DA SALA

9.5.1 O (A) candidato(a) não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização das provas antes de transcorridos 30 (trinta) minutos do seu início.

9.5.2 O(A) candidato(a) que necessitar ausentar-se da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

9.5.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do (a) candidato (a) da sala de provas.

9.5.4 O (A) candidato (a) não poderá ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e cartão resposta.

9.5.5 Ao terminar as provas, o (a) candidato (a) entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchidos com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

9.5.6 Os (As) 3 (três) últimos (as) candidatos (as) de cada sala de provas somente poderão retirar-se da sala simultaneamente, após serem lacrados os envelopes de provas e gabaritos e assinado a ata de prova.

10 - DO ATENDIMENTO ESPECIAL

10.1 DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

10.1.1 O candidato portador de deficiência que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova deverá informar na ficha de inscrição e comprovar sua necessidade com laudo médico entregando estes documentos

comprobatórios até às 17h do dia 21 de junho de 2017, na Sede da Prefeitura Municipal de Orleans, na Rua XV de novembro, N. 282, Bairro Centro, Município de Orleans.

10.1.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá também encaminhar solicitação por escrito com justificativa acompanhada de laudo emitido por especialista da área de sua deficiência, entregando estes documentos comprobatórios até às 17h do dia 21 de junho de 2017, na Sede da Prefeitura Municipal de Orleans, na Rua XV de novembro, N. 282, Bairro Centro, Município de Orleans

10.1.3 O candidato portador de deficiência visual que requerer a prova em braille deverá transcrever a redação e as respostas das questões da prova objetiva em Braille, devendo levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, máquina de Braille ou reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

10.1.4 O candidato portador de baixa visão que necessitar de prova ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho de fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 26.

10.1.5 O candidato portador de prótese auditiva deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, através de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo. Caso o candidato não comprove a necessidade do uso deverá retirar o aparelho durante a realização da prova.

10.2 DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

10.2.1 O candidato sem deficiência que necessitar de atendimento diferenciado para realização da prova deverá requerer, por escrito, autorização à Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO, entregando estes documentos comprobatórios até às 17h do dia 21 de junho de 2017, na Sede da Prefeitura municipal de Orleans, na Sede da Prefeitura Municipal de Orleans, na Rua XV de novembro, N. 282, Bairro Centro, Município de Orleans

10.2.2 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, para adoção das providências necessárias, devendo encaminhar fotocópia da certidão de nascimento do filho entregando esta fotocópia até às 17h do dia 21 de junho de 2017, na Sede na Sede da Prefeitura Municipal de Orleans, na Rua XV de novembro, N. 282, Bairro Centro, Município de Orleans

10.2.2.1 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda, formalmente indicado pela candidata quando do requerimento.

10.2.2.2 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

10.2.2.3 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

10.2.2.4 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

10.2.3 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, adote o uso de adornos ou indumentárias (kipá, turbante, véu, etc.) deverá requer autorização para o uso na forma definida pelo subitem 10.2.1 deste Edital, anexando atestado emitido pela Congregação Religiosa que comprove sua condição. Neste caso, o candidato poderá ser submetido no dia da prova, a uso do detector de metal, caso necessário. Esta solicitação deverá ser encaminhada até às 17h do dia 21 de junho de 2017, na Sede na Sede da Prefeitura Municipal de Orleans, na Rua XV de novembro, N. 282, Bairro Centro, Município de Orleans

10.2.4 O atendimento às condições de atendimento diferenciado solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

10.2.5 O candidato que não requerer o atendimento diferenciado no prazo definido pelo Edital seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.

11 – DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

11.1 Para a realização da prova escrita, o(a) candidato(a) receberá o caderno de questões e o cartão resposta.

11.1.2 Distribuídos os cadernos de questões aos (às) candidatos (as) e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal da sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos de questões com defeito;

11.1.3 A avaliação das provas far-se-á, exclusivamente, por meio de cartão resposta, o que anula qualquer outra forma de avaliação.

11.1.4 O (A) candidato (a) deverá transcrever as respostas das questões do caderno de provas para o cartão resposta.

11.1.5 O preenchimento do cartão resposta será de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), que deverá proceder em conformidade com as instruções nele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta.

11.1.6 O (A) candidato (a) será o (a) único (a) responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas no cartão resposta.

11.1.7 O (A) candidato (a) deverá verificar no cartão-resposta o número dos documentos informados, e preencher no caderno de prova as informações solicitadas, devendo ainda, assinar a capa do caderno de prova e transcrever em letra legível o nome completo e o documento de identificação, no campo adequado, em caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

11.1.8 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida, ou cuja as bolhas estejam preenchidas em inconformidade com as instruções do cartão resposta, ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

11.1.9 No cartão de respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas.

11.1.10 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos(às) candidatos(as) ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do PROCESSO SELETIVO.

11.1.10.1 Será permitido ao(à) candidato(a) destacar a última folha do caderno de prova contendo espaço específico para o preenchimento do seu gabarito, podendo levar consigo para a conferência.

11.1.11 A Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE reserva-se o direito de manter os cartões resposta personalizados e cadernos de questões das provas por um período de 150 (cento e cinquenta) dias a contar da divulgação do resultado do PROCESSO SELETIVO, de modo que após este período o material será destruído.

12- DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 Serão considerados (as) aprovados (as) no PROCESSO SELETIVO que trata o presente edital os (as) candidatos (as) que obtiverem média final maior ou igual a 5,0 (cinco).

12.2 Os (As) candidatos (as) aprovados (as) serão classificados (as) de acordo com o emprego pretendido, em ordem decrescente, conforme a média final obtida.

12.3 A média final de cada candidato (a) será calculada de acordo com cargo pretendido e seguindo os itens a seguir:

$$\text{Média Final} = (\text{Nota Final prova escrita} + \text{Nota Final prova prática}) / 2.$$

13 – DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA E DO GABARITO PRELIMINAR

13.1 A Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE disponibilizará à Prefeitura Municipal de Orleans para que a mesma publique no site www.orleans.sc.gov.br, a partir das 15 horas do dia 10 de julho de 2017, o gabarito preliminar e as questões da prova escrita.

14 – DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DAS PROVAS

14.1 O cartão resposta será disponibilizado na área do candidato até às 23h59min do dia 11 de julho de 2017.

14.2 O (A) candidato (a) que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá **interpor recurso das 00h00min do dia 11 de julho de 2017 até às 23h59min do dia 14 de julho de 2017.**

14.3 Os recursos deverão ser interpostos através do site www.orleans.sc.gov.br.

14.4 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, sendo indeferidos os de teor inconsistente ou intempestivo.

14.5 Todos os recursos regulares serão analisados.

14.6 A Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE disponibilizará à Prefeitura Municipal de Orleans **o resultado dos recursos sobre as questões das provas escritas e o gabarito oficial**, para que a mesma publique no site www.orleans.sc.gov.br, até às 23h59min do dia 20 de julho de 2017.

14.7 Não serão encaminhadas respostas individuais aos (às) candidatos (as).

14.8 Não será aceito recurso impresso, via telefone, via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

14.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

14.10. Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos (as) os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.

14.11 Caberá a Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE, mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões das provas, quando for o caso. A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

15 – DA ELIMINAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A)

15.1 O (A) candidato (a) será eliminado (a) do PROCESSO SELETIVO quando burlar ou tentar burlar a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do caderno de Questões e quando:

15.1.1 Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

15.1.2 Não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;

15.1.3 Não apresentar documento que o identifique, de acordo com o item 9.1.1 deste Edital;

15.1.4 Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido trinta (30) minutos do início da prova;

15.1.5 Ausentar-se da sala de prova levando o cartão resposta personalizado e/ou o caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

15.1.6 Estiver portando armas;

- 15.1.7 Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- 15.1.8 Não devolver o material recebido, excetuando-se a última folha do caderno de prova, conforme preceitua o artigo 8.1.10.1 desse edital.
- 15.1.9 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros(as) candidatos(as), fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora.
- 15.1.10 Estiver fazendo uso ou portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *MP3 Player*, agenda eletrônica, *notebook*, *tablet*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- 15.1.11 Tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.
- 15.1.12 Negar-se a realizar a prova.

16 – DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS

- 16.1 Todos(as) os (as) candidatos (as) com inscrições homologadas (as) deverão realizar as provas escritas compostas por conteúdos relacionados a conhecimentos gerais e conhecimentos específicos e a prova prática.
- 16.2 As provas serão de caráter eliminatório e classificatório.
- 16.3 Serão considerados (as) aprovados (as) no PROCESSO SELETIVO que trata o presente edital os (as) candidatos (as) que obtiverem MÉDIA FINAL maior ou igual a 5,0 (cinco).
- 16.4 Os (As) candidatos (as) aprovados (as) serão classificados (as) de acordo com o emprego pretendido, em ordem decrescente.
- 16.5 A prova escrita e a prova prática será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, tendo todas as questões o mesmo peso.
- 16.6 A pontuação final na prova escrita será obtida pela soma dos pontos obtidos nas questões relacionadas a conhecimentos gerais e conhecimentos específicos.
- 16.7 Para o cargo de INSTRUTOR DE TRABALHO MANUAL a classificação final será composta pela soma da nota final da prova escrita mais a nota final da prova prática dividido por 2 (dois).

17 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

- 17.1 A Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE disponibilizará a Prefeitura Municipal de Orleans a **classificação preliminar da prova escrita e prática**, para que a mesma publique no site www.orleans.sc.gov.br, até às 21h59min do dia 21 de julho de 2017.

17.2 O (A) candidato (a) que tiver qualquer discordância em relação à classificação preliminar, poderá **interpor recurso das 00h00min do dia 22 de julho de 2017 até às 23h59min do dia 24 de julho de 2017**, através do site www.orleans.sc.gov.br.

17.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, sendo indeferidos os de teor inconsistente ou intempestivo.

17.4 Todos os recursos regulares serão analisados pela Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE que disponibilizará a Prefeitura Municipal de Orleans **o resultado dos recursos referentes a classificação preliminar** para que a mesma publique em seu site www.orleans.sc.gov.br até às 23h59min do dia **26 de julho de 2017**.

17.5 Não serão encaminhadas respostas individuais aos (às) candidatos (as).

17.6 Não será aceito recurso impresso, via telefone, via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

18 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

18.1 Na classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o (a) candidato (a) que:

18.1.1 Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste PROCESSO SELETIVO, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

18.1.2. Obtiver o maior número de acertos na prova escrita de conhecimentos específicos;

18.1.3 Persistindo o empate, terá preferência o (a) candidato (a) mais idoso (a).

19 – DO RESULTADO FINAL

19.1 A Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE disponibilizará a Prefeitura Municipal de Orleans a **classificação oficial do PROCESSO SELETIVO**, para que a mesma publique em seu site www.orleans.sc.gov.br e em seu mural, na Prefeitura Municipal de Orleans, localizado na Rua XV de Novembro, nº. 282, Centro, Orleans, Santa Catarina **até às 15h do dia 26 de julho de 2017**.

20 – DA NOMEAÇÃO

20.1 DA NOMEAÇÃO

20.1.1 O candidato será convocado para posse no cargo, por edital próprio, publicado no Mural Central da Prefeitura Municipal de Orleans, no site www.orleans.sc.gov.br e via postal, por Aviso de Recebimento (AR), no endereço informado na Inscrição.

20.1.2 A classificação nesse PROCESSO SELETIVO o não assegura o direito de ingresso automático no quadro temporário de pessoal da Prefeitura Municipal de Orleans.

20.1.3 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a homologação do resultado final e se aprovado, durante todo prazo de validade do

PROCESSO SELETIVO, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a Prefeitura Municipal de Orleans (SC) informá-lo da nomeação por falta da citada atualização.

20.1.4 O Município de Orleans (SC) não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correio e Telégrafos – ECT;
- b) correspondência recebida por terceiros;
- c) endereço não atualizado.

20.1.5 O aproveitamento dos aprovados far-se-á gradativamente, de acordo com a disponibilidade orçamentária e de vagas, atendendo à exclusiva necessidade da Administração Pública do Município de Orleans (SC), obedecendo-se rigorosamente a classificação final dos candidatos.

21 - DA POSSE

21.1 A aprovação e classificação neste PROCESSO SELETIVO não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no serviço público municipal, mas somente a expectativa de nele ser admitido temporário, segundo convocação, obedecendo à rigorosa ordem classificatória, condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração Pública do Município de Orleans (SC).

21.2 Por ocasião da posse o (a) candidato (a) nomeado (a) deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia de Registro Geral (Cédula de Identidade);
- b) Fotocópia de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- d) Comprovante de quitação do Serviço Militar, se do sexo Masculino;
- e) Comprovante de residência atualizado;
- f) Cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- g) Comprovante do nível de escolaridade, Cursos e da Habilitação Profissional exigidos no presente Edital;
- h) Declaração de Bens;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- j) Laudo médico de saúde física e mental de capacidade laboral, necessário para o exercício do cargo.
- k) Certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal, todas da cidade onde residiu o (a) candidato (a) nos últimos 05 (cinco) anos, expedidas no máximo, há 06 (seis) meses;
- l) Certidão de casamento

- m) Certidão de nascimento dos filhos menores ou termo de adoção ou guarda, conforme o caso;
- n) 02 (duas) fotos 3x4, recente;
- o) Cópia da carteira de vacinação de filhos menores de 05(cinco) anos;
- p) Declaração sobre o exercício de cargo, emprego ou função que exerce atualmente;
- q) Declaração ou cópia do contrato de abertura de conta corrente da Agência Bancária de sua preferência.

21.3 Os (As) demais candidatos (as) classificados (as) formarão o cadastro de reserva.

21.4 Caso o (a) candidato (a) aprovado (a) esteja impossibilitado (a) de apresentar, no dia da apresentação dos documentos, algum dos elencados no item 19.2, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial, e terá o prazo de 30 (trinta dias) para providenciar a segunda via do documento

21.5. O (A) candidato (a) aprovado (a) que deixar de entregar os documentos solicitados no item 21.2, no momento da nomeação, será desclassificado (a), independente do motivo alegado, salvo o descrito no item 19.4.

22 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 O extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, Diário Oficial dos Municípios, e em jornais de circulação regional e local.

22.2 O edital completo estará disponível no site www.orleans.sc.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de Orleans, localizado na Rua XV de novembro, nº 282, Bairro Centro, Orleans, Santa Catarina

22.3 Valerá a inscrição para todo ou qualquer efeito como forma expressa de aceitação por parte do(a) interessado(a), das normas constantes neste Edital;

22.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO, juntamente com o Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE.

22.5. Fica eleito o Foro da Comarca de Orleans, Santa Catarina, para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente concurso.

Orleans, Santa Catarina, 19 de maio de 2017.

**JORGE LUIZ KOCH
PREFEITO MUNICIPAL DE ORLEANS**

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

19/05- Lançamento do edital

19/05 a 22/05– Período para recurso sobre edital

22/05– Publicação do resultado dos recursos sobre o edital

23/05 a 21/06– Período de inscrições

27/06– Publicação das inscrições homologadas

28/06 a 29/06– Período para recursos sobre as inscrições homologadas

03/07– Publicação OFICIAL do resultado dos recursos das inscrições homologadas

09/07– REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITA NO PERÍODO MATUTINO E PROVA PRÁTICA NO PERÍODO VESPERTINO.

10/07– Divulgação das questões das provas e do gabarito.

11/07 a 14/07– Prazo para recursos sobre questões das provas e gabarito preliminar

20/07– Divulgação do resultado dos recursos referentes às provas e o gabarito oficial

21/07- Divulgação da classificação preliminar

22/07 a 24/07- Prazo para recurso da classificação Preliminar

26/07 – Divulgação do Resultado dos Recursos da Classificação Preliminar e RESULTADO OFICIAL DO PROCESSO SELETIVO.

ANEXO II

CONTEÚDOS CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

CARGOS	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	PROVA PRÁTICA
INSTRUTOR(A) TRABALHOS MANUAIS	<p>PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto(s)</p> <p>MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico Matemático.</p>	<p>Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.</p> <p>Comportamento e atitudes pessoais necessárias para a boa convivência e o bom relacionamento na atividade laboral, considerando as atribuições do cargo; noções de segurança e higiene, planejamento e organização, ética e cidadania, qualidade e produtividade conforme descrição no quadro de atribuições do cargo.</p>	<p>Atitudes, postura e habilidades do candidato em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicação de técnicas relacionadas aos trabalhos manuais nas áreas de: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tricô; ❖ Crochê; ❖ Biscuit; ❖ Pintura Tecido; ❖ Bordados; ❖ Fuxico; ❖ Patch Aplique; • Limpeza, conservação e manutenção do ambiente e dos utensílios de trabalho.

