



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



EDITAL DE REGULAMENTO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2019, DESTINADO A PROVER VAGAS PARA O QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ORLEANS-SC.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no **CNPJ Nº 82.926.544/0001-43** com sede Rua XV de novembro, Nº 282, Bairro Centro, Orleans, Santa Catarina, neste ato representado por seu **representante legal, JORGE LUIZ KOCH**, brasileiro, **portadora da Cédula de Identidade Nº. 514937 SSP/SC**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o Nº **342.332.539-91**, por meio da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** e da comissão permanente do **CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pelo **DECRETO Nº 4.606 de 12 de julho de 2019**, torna público que estão abertas as inscrições para realização do **CONCURSO PÚBLICO**, de acordo com o Estatuto do Servidor Público **LEI Nº.1.929/2005**, **PLANO DE CARREIRA LEI 1957/2006**, **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 2.155/2007**, **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 2.076/2007** e a **LEI Nº. 2755 DE 19 DE SETEMBRO DE 2017 "ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.076 DE 17 DE MAIO DE 2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, para o preenchimento de **VAGA EFETIVO E CADASTRO RESERVA NO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, CONTADOR, COZINHEIRO, GARI, MOTORISTA, MOTORISTA DA SF, TOPÓGRAFO, VIGIA, AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** do quadro permanente de pessoal da Administração Pública Municipal de Orleans.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS reserva o direito de admitir os candidatos classificados de acordo com a necessidade que surgir durante a vigência do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



1.2 O Concurso Público será sob a responsabilidade da **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL BARRIGA VERDE – FEBAVE**, localizada na Rua Padre João Leonir Dal Alba, Nº 601, Bairro Murialdo, no Município de Orleans – SC, sob a supervisão da Comissão de Concurso Público, instituída e constituída **DECRETO Nº 4.606 de 12 de julho de 2019**, e a Comissão da Banca Examinadora da FEBAVE.

1.3 O Concurso Público terá caráter eliminatório e classificatório, e envolverá PROVA ESCRITA, para todos os cargos, e PROVA PRÁTICA para os cargos de MOTORISTA E MOTORISTA DA SF.

1.4 Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site concursos.unibave.net e ou www.orleans.sc.gov.br e efetuar seu cadastro e a sua inscrição para o cargo desejado, de: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, CONTADOR, COZINHEIRO, GARI, MOTORISTA, MOTORISTA DA SF, TOPÓGRAFO, VIGIA, AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, e antes de validar a inscrição, conferir todos os dados.

1.5 Os conteúdos programáticos para a **PROVA ESCRITA** e a descrição detalhada do cargo estarão disponibilizados nos **Anexos I e II**, partes integrantes do presente Edital.

1.6 Os candidatos **poderão interpor recurso sobre os itens do presente Edital das 00h00min do dia 22 de julho de 2019 até às 23h59min do dia 23 de julho de 2019**, pelo site concursos.unibave.net

1.7 A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net e www.orleans.sc.gov.br até às **23h59min do dia 24 de julho de 2019** o resultado dos recursos interpostos contra o Edital.

1.8 A partir da **HOMOLOGAÇÃO FINAL** deste certame, todos os atos inerentes às convocações serão efetuados sob responsabilidade exclusiva da **Prefeitura Municipal de Orleans**, observados os trâmites internos de contratação e a legislação pertinente.

1.9 O prazo de vigência deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até mais 2 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação oficial do Concurso Público.

1.10 As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados nos sites, concursos.unibave.net e www.orleans.sc.gov.br sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.11 A realização do Certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	19/07/2019
Período de Impugnação do Edital	22 à 23/07/2019
Publicação do Resultado dos Recursos sobre os itens do Edital	24/07/2019
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	24/07/2019 à 22/08/2019
Período de Pedidos sobre a Isenção da Taxa de Inscrições	24/07/2019 à 16/08/2019
Publicação dos Pedidos de Isenção	19/08/2019
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	23/08/2019
Publicação das Inscrições Preliminares	27/08/2019
PRAZO PARA RECURSOS DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	28/08/2019 e 29/08/2019
Publicação oficial das Inscrições homologadas	30/08/2019
Publicação do local de provas e distribuição de candidatos/sala	30/08/2019
DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA	08/09/2019
Publicação do Gabarito Preliminar	09/09/2019
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA AS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA E DO GABARITO PRELIMINAR	10 à 11/09/2019
Publicação do Gabarito Oficial, das Respostas dos Recursos Contra as Questões das Provas Escrita e Classificação Preliminar da ETAPA 1 - PROVA ESCRITA	16/09/2019
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DA ETAPA 1- PROVA ESCRITA	17/09/2019
Publicação das respostas dos recursos contra a classificação preliminar ETAPA 1 - PROVA ESCRITA e Publicação do Edital de CONVOCAÇÃO da ETAPA 2 – PROVA PRÁTICA	18/09/2019
DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA E MOTORISTA DA SF ETAPA 2 - PROVA PRÁTICA	22/09/2019
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.	23/09/2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



Publicação das respostas dos Recursos contra a Prova Prática e publicação da Classificação Preliminar dos Cargos de MOTORISTA e MOTORISTA DA SF após a realização da ETAPA 2 - PROVA PRÁTICA.	25/09/2019
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL PARA TODOS OS CARGOS	25/09/2019

1.12 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos, número de recursos, de intempéries, e por decisão da Comissão da realização do Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do Certame.

1.13 É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas diárias no site concursos.unibave.net para acompanhar todas as publicações legais do processo que norteia o presente Edital.

1.14 Quaisquer dúvidas referentes a este Concurso Público somente serão sanadas através do e-mail concursos@unibave.net, **NÃO** sendo respondidas questionamentos por telefone, SEDEX, WhatsApp e ou pessoalmente.

2 DAS VAGAS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E REQUISITOS MÍNIMOS

2.1 Poderão participar do Concurso Público os profissionais interessados em prestar serviço que atendam aos requisitos deste Edital e da legislação vigente e alterações supervenientes, para os cargos abaixo relacionado:

Nº	Cargo	Lei de Criação do Cargo	Total de Vagas	C.H	Vencimento	Requisitos Mínimos para o Cargo
01	Auxiliar Administrativo	LC Nº 1.9057/2006	01 +CR	40h	R\$ 1.818,40	Certificado devidamente registrado, de Conclusão do Ensino Médio completo, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



						Com conhecimento em Informática.
02	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	LC N° 1.9057/2006	1+ CR	40h	R\$ 1.306,86	Alfabetizado.
03	Contador	LC N° 1.957/2006	1+ CR	40h	R\$ 3.636,89	Certificado devidamente registrado de Curso Superior em Ciências Contábeis, em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e com Registro no CRC.
04	Cozinheiro	LC N° 1.957/2006	1 +CR	40h	R\$ 1.383,75	Ensino Fundamental Incompleto.
05	Gari	LC N° 1.957/2006	1+ CR	40h	R\$ 1.306,86	Alfabetizado.
06	Motorista	LC N° 1.957/2006	1+ CR	40h	R\$ 2.152,50	Ensino Fundamental Incompleto. CNH - D
07	Motorista da SF	LC N° 2.155/2007	1+ CR	40h	R\$ 2.152,50	Ensino Fundamental Incompleto. CNH- D
08	Topografo	LC N° 1.957/2006	1+ CR	40h	R\$ 2.045,74	Certificado devidamente registrado, de Conclusão do Ensino Médio Técnico, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



09	Vigia	LC N° 1.957/2006	1+ CR	40h	R\$ 1.691,25	Ensino Fundamental Incompleto.
10	Auxiliar de Ensino de Educação	LC N° 2.076/2007	1+ CR	30h	R\$ 1.286,20	Habilitação no Curso de Magistério de Nível Médio com registro na Secretaria de Estado da Educação. e ou Graduando a partir da 4ª fase em Pedagogia/e ou Licenciatura.
11	Professor de Educação Infantil	LC N° 2.076/2007	1+ CR	40h	R\$ 2.580,09	Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena Pedagogia em Ed. Infantil, Curso Normal Superior, com registro no MEC ou Curso de Magistério de Nível Médio com registro na Secretaria de Estado da Educação.

CR (Cadastro Reserva) é a seleção de candidatos para vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Concurso Público para substituições de servidores em licença legalmente concedidas, programas, convênios e demais situações que objetivem a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, previsto no Art. 37, IX da Constituição Federal e legislação própria municipal.

2.2 As atribuições do cargo são as constantes no Anexo II.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS NORMAS PARA INSCRIÇÃO

3.1.1 As inscrições poderão ser realizadas das 00h00min do dia 24 de julho de 2019 até às 23h59min do dia 22 de Agosto de 2019 pelo site concursos.unibave.net e www.orleans.sc.gov.br, cujo período poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional – o que poderá ser feito com prévio aviso, por retificação do Edital disponibilizada no site concursos.unibave.net e www.orleans.sc.gov.br.

3.1.1.2 O candidato deverá acessar o site concursos.unibave.net, localizar o link correlato ao **CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2019 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS**, e ler o Edital na íntegra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



3.1.2 Primeiramente, o candidato deverá preencher corretamente seu cadastro, gerando um **login e senha** de acesso ao sistema. Depois, o candidato realizará a sua inscrição. Caso o candidato já possui **login e senha** no sistema de concursos do unibave, deverá utilizar a mesma senha, caso não lembre, deverá realizar a recuperação da senha pelo sistema dos concursos do Unibave.

3.1.2.1 No cadastro o candidato indicará um endereço eletrônico (**e-mail**) **VÁLIDO** cujo qual deverá permanecer ativo e lido constantemente até o final deste certame, sob responsabilidade do candidato. Caso o candidato não tenha um e-mail, é obrigação do mesmo providenciar o mais breve possível para conclusão de sua inscrição.

3.1.3 Ao inscrever-se, o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificado no Concurso Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.

3.1.4 Após a realização da inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário referente à taxa de inscrição do cargo. O pagamento será cobrado através de boleto bancário e deverá ser quitado em qualquer agência bancária, **até o seu vencimento, no dia 23 de agosto de 2019.**

3.1.4.1 O pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização da prova, devendo este acompanhar o seu deferimento, mediante a publicação da “Listagem Preliminar de Inscritos”, verificando se sua inscrição consta no rol das “homologadas/deferidas”.

3.1.4.2 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.1.5 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.1.5.1 Não será restituído valores de inscrições pagos a mais, tampouco pagamentos realizados em duplicidade, assim como não serão restituídas taxas pagas em valor menor do que estabelecido neste edital ou em caso de desistência do candidato em relação ao certame.

3.1.6 O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



3.1.6.1 O boleto bancário com a taxa de cada inscrição será gerado ao final do preenchimento do formulário de inscrição, tendo como favorecida a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS, Agência N°0955-5, Conta Corrente n° 23331-5, Banco do Brasil.**

3.1.6.2 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data limite de vencimento constante no boleto, preferencialmente nas agências do Banco do Brasil.

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

CARGO	VALOR
Auxiliar Administrativo	R\$ 60,00
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	R\$ 40,00
Contador	R\$ 100,00
Gari	R\$ 40,00
Motorista	R\$ 40,00
Motorista SF	R\$ 40,00
Topógrafo	R\$ 60,00
Vigia	R\$ 40,00
Auxiliar de Ensino de Educação	R\$ 60,00
Professor de Educação Infantil	R\$ 100,00

3.1.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento das informações solicitadas no seu cadastro e na inscrição, disponível no site concursos.unibave.net

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

3.1.10 Reserva-se a Comissão do Concurso Público o direito de excluir do certame o candidato que não preencher o cadastro e a inscrição de forma correta, bem como fornecer dados inverídicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



3.1.11 A inscrição do candidato implica conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão do Concurso Público.

3.1.12 O descumprimento das instruções para inscrição implicará não efetivação.

3.2 DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO

3.2.1 Na inscrição, o candidato 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 cargo pretendido na data da nomeação;
- f) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos, conforme a Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015.

3.3 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.3.1 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 Concurso Público.

3.3.2 Ficam isentos do pagamento da Taxa de Inscrição neste **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Orleans**, os candidatos doadores de Sangue e de Medula Óssea desde que atendidas às condições estabelecidas nos seguintes itens:

3.3.3 O candidato que requerer o benefício, deverá realizar sua inscrição e assinalar a opção de “**Doador de Sangue**” e ou “**Doador de Medula Óssea**”. Encaminhar declaração de comprovação das doações em arquivo formato de PDF ou IMAGEM com resolução adequada, anexados diretamente no sistema de inscrições online no ato da realização da inscrição.

3.3.3.1 Os documentos comprobatórios deverão ser:

3.3.3.2 Para os **Doadores de Sangue**, deverão apresentar declaração ou carteirinha de doador promovida pelo órgão oficial ou por entidade credenciada na União, Estado ou Município, com a devida comprovação do número e data em que foram realizadas as doações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



não podendo ser inferior a 2 (duas) vezes nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à abertura do presente Edital.

3.3.3.3 Para a comprovação de **Doador de Medula Óssea**, o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no REDOME - **Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea**, instalado no INCA – Instituto Nacional do Câncer.

3.3.4 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão averiguados pela Comissão Especial do Concurso Público, que publicará no site concursos.unibave.net a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos, até às **23h59min do dia 19 de agosto de 2019**.

3.3.5 O(A) candidato(a) que tiver o pedido de isenção indeferido, deverá proceder o pagamento da taxa de inscrição até o **dia 23 agosto de 2019**, conforme o cronograma do edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Concurso Público.

3.4 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.4.1 A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net a **relação preliminar das inscrições homologadas até às 23h59min do dia 27 de agosto de 2019**.

3.4.2 Caso o nome do candidato não conste na relação preliminar de inscrições homologadas, este poderá **interpor recurso das 00h00min do dia 28 de agosto de 2019 até às 23h59min do dia 29 de agosto de 2019**, pelo site concursos.unibave.net.

3.4.3 A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net até **23h59min do dia 30 de agosto de 2019** o resultado dos recursos interpostos e a homologação oficial das inscrições, além da divulgação do local de prova com a listagem de candidato/sala.

3.5 CONSIDERAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

3.5.1 É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e a confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição online, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



confirmação, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das validações das inscrições.

3.5.2 A inscrição pela internet deve ser feita com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do sistema de inscrições online nos últimos dias do prazo.

3.5.3 Os candidatos que não possuam acesso à internet, poderão realizar suas inscrições nas dependências do Centro Universitário Barriga Verde – UNIBAVE, no setor de Qualificação Profissional, sito a rua Pe. João Leonir D’Alba, nº 601, Bairro Murialdo, e estará à disposição aos interessados em realizar suas inscrições no período da 13:30 às 17:30h de segunda a sexta-feira.

3.5.4 A **FEBAVE** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS** não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que possibilitem a conexão ou a transferência das informações dos candidatos.

3.5.5 O candidato que se inscrever para o cargo no qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua nomeação, independentemente de seu desempenho na prova realizada, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-lo em prazos posteriores a sua convocação.

3.5.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.5.7 Será cancelada a inscrição do candidato que:

3.5.7.1 Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste Edital.

3.5.7.2 Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste Edital como taxa de inscrição ao cargo pretendido.

3.5.7.3 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa organizadora, por meio da confirmação do banco do pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5.7.4 Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

3.5.7.5 Caso o candidato venha efetuar o cancelamento da inscrição, mesmo que já tenha pago, **NÃO** haverá em hipótese alguma a restituição de qualquer valor pago.

3.5.7.6 No caso de cancelamento da inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



4 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 O Concurso Público será realizado com aplicação de **Etapa 1-Prova Escrita e Etapa 2 - Prova Prática**. As provas serão de caráter eliminatório e classificatório

ETAPA 1 – PROVA ESCRITA:

Será aplicado **PROVA ESCRITA OBJETIVA** para os seguintes cargos:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, CONTADOR, COZINHEIRO, GARI, VIGIA, MOTORISTA, MOTORISTA DA SF, TOPÓGRAFO, AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

ETAPA 2- PROVA PRÁTICA:

Será aplicado **PROVA PRÁTICA** somente para os **candidatos classificados na 1º até a 30º posição** na **ETAPA 1- PROVA ESCRITA**, para o cargo de **MOTORISTA**.

E para os **candidatos classificados na 1º até a 10º posição** na **ETAPA 1- PROVA ESCRITA** para o cargo de **MOTORISTA DE SF**.

4.1 DO CALENDÁRIO, LOCAL E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

4.1.1 A **PROVA ESCRITA** será realizada nas **dependências do Centro Universitário Barriga Verde- UNIBAVE**, Rua Padre João Leonir D'Alba, 601, Bairro Murialdo, no Município de Orleans – SC.

4.1.2 A **PROVA ESCRITA**, com duração máxima de **3h30min (três horas e trinta minutos)**, será realizada no dia **08 de setembro de 2019**, no horário das **08h30min às 12h**, sendo recomendada a chegada dos candidatos com **30 (trinta) minutos** de antecedência, munidos de documento de identificação oficial com foto, levando em consideração os horários a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



EVENTO	HORÁRIOS
Abertura dos Portões	07h30min
Fechamento dos Portões	08h15min
Início da Prova Objetiva	08h30min
Final do prazo mínimo para entrega da Prova e ou retirar-se do local de Prova	09h00min
Término da Prova Objetiva	12horas

4.1.3 Os portões do prédio onde será realizada a **PROVA ESCRITA** serão fechados impreterivelmente às **08h15min do dia 08 de setembro de 2019**. O candidato que chegar após o horário estabelecido terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.1.4 O tempo de **15min (quinze minutos)** entre o fechamento dos acessos às salas de prova e o início da prova tem por finalidade identificar corretamente os candidatos e a distribuição do material de prova pelos fiscais de sala.

4.2 DAS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA

4.2.2 A **PROVA ESCRITA** será de **25 (vinte e cinco) questões objetivas** para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, COZINHEIRO, GARI, VIGIA, MOTORISTA E MOSTORISTA DE SF**, sendo composta de **05 (cinco) questões de Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões de Matemática e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos**.

4.2.3 A **PROVA ESCRITA** será de **30 (trinta) questões objetivas** para o cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, sendo composta de **05 (cinco) questões de Língua Portuguesa – 05 (Cinco) questões de Matemática, 10 (dez) questões de Informática e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos**.

4.2.4 A prova escrita será de **30 (trinta) questões objetivas** para o cargo de **TOPOGRAFO**, sendo composta de **05 (Cinco) questões de Língua Portuguesa – 05 (Cinco) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 15 (dez) questões de Conhecimentos Específicos**.

4.2.5 A **PROVA ESCRITA** será de **40 (quarenta) questões objetivas** para o cargo de **CONTADOR**, sendo composta de **10 (dez) questões de Língua Portuguesa – 10 (dez)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática, e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos.

4.2.6 A PROVA ESCRITA será de 30 (trinta) questões objetivas para o cargo de **AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, sendo composta de 10 (dez) questões de Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Legislação, e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos.

4.2.7 A PROVA ESCRITA será de 40 (quarenta) questões objetivas para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, sendo composta de 10 (dez) questões de Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Legislação, e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

4.2.8 As questões da **PROVA ESCRITA** versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no **Anexo I** deste Edital.

4.2.9 A nota final da prova objetiva será determinada pelo número de acertos, sendo que cada questão valerá os seguintes pontos e pesos de acordo com cada vaga descritas nas tabelas a seguir:

PROVA ESCRITA OBJETIVA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, COZINHEIRO, GARI, VIGIA, MOTORISTA E MOSTORISTA DE SF

Conteúdo	Número Questões	Valor	Valor Total
Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
Matemática	05	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	15	0,40	6,00
Valor total da Prova Escrita:			10,00

PROVA ESCRITA OBJETIVA AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TOPOGRAFO

Conteúdo	Número Questões	Valor	Valor Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Matemática	05	0,20	1,00
Informática	10	0,40	4,00
Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00
Valor total da Prova Escrita:			10,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



PROVA ESCRITA OBJETIVA CONTADOR

Conteúdo	Número Questões	Valor	Valor Total
Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
Matemática	10	0,15	1,50
Informática	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	15	0,40	6,00
Valor total da Prova Escrita:			10,00

PROVA ESCRITA OBJETIVA AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Conteúdo	Número Questões	Valor	Valor Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Matemática	05	0,30	1,50
Legislação	05	0,30	1,50
Conhecimentos Específicos	10	0,50	5,00
Valor total da Prova Escrita:			10,00

PROVA ESCRITA OBJETIVA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Conteúdo	Número Questões	Valor	Valor Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Matemática	05	0,20	1,00
Legislação	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
Valor total da Prova Escrita:			10,00

4.2.7 O candidato deverá transpor os resultados das questões para o cartão de resposta, cujo preenchimento é de sua inteira responsabilidade.

4.2.8 Questões preenchidas de forma inadequada, rasuradas ou com mais de uma alternativa marcada na grade de respostas serão consideradas como marcadas incorretamente pelo candidato.

4.2.9 Para fins de correção da prova, somente será considerada a grade de respostas, preenchidas adequadamente conforme instruções do cartão de resposta, sendo que os cadernos de prova não serão considerados, sob quaisquer hipóteses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



4.3 DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

4.3.1 DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

4.3.1.1 Para realização da prova, os candidatos com inscrições homologadas deverão apresentar documento oficial com foto.

4.3.1.2 A não apresentação de documento oficial com foto, nos termos deste Edital, impedirá o acesso do candidato ao local da prova, bem como implicará sua eliminação no Concurso Público.

4.3.1.3 Para fins de acesso à sala de realização da prova, somente serão aceitos 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. O documento oficial a ser apresentado deverá ser o original.

4.3.1.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original 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 da prova.

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

4.4 FECHAMENTOS DOS ACESSOS ÀS SALAS DA PROVA ESCRITA

4.4.1 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 pela Coordenação Local do Concurso Público, na presença de duas testemunhas.

4.4.2 Ao candidato que chegar ao local de prova após o fechamento do acesso ao prédio de realização da sua prova será vedada a entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



4.4.4 O acesso às salas das provas de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local do Concurso Público.

4.4.5 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local do Concurso Público, desenvolverá seu trabalho sem adentrar às salas de provas.

4.4.5 A Comissão Especial do Concurso Público reserva-se ao direito de atrasar o horário de início da prova, por motivos fortuitos ou de força maior. Nessa hipótese, não haverá prejuízo aos candidatos, na medida em que será observada a duração total prevista para a prova.

4.5 NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

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

4.5.2 O candidato é responsável pela conferência dos dados do seu cartão de resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão de resposta e pela transcrição correta da letra correspondente a cada resposta correta, de acordo com as instruções do cartão de resposta.

4.5.3 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 de resposta;
- c) Resposta(s) preenchida(s) fora das especificações contidas no cartão de resposta;
- d) Resposta(s) que apresenta(m) mais de uma alternativa preenchida;
- d) Resposta(s) marcada(s) com caneta esferográfica de tinta, cuja cor difere de azul ou preta.

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

4.5.5 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 para preenchimento do cartão de resposta.

4.5.6 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



controle de alarme de nenhum tipo, relógio de qualquer espécie, braceletes etc.), mesmo que desligado, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.5.7. Também será eliminado do Concurso Público 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 etc.).

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

4.5.9 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.

4.5.10 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.

4.5.11 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 e na saída de acesso dos candidatos aos banheiros ou sala de amamentação. 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 Concurso Público.

4.5.12 Garrafa de água e lanche levados pelo candidato às salas de prova deverão estar acondicionados em embalagens transparentes, sem rótulo.

5 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

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

5.2 Distribuídos os cadernos de questões e os cartões de resposta aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal da sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os materiais com defeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



5.3 O caderno das questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO no CARTÃO RESPOSTA.**

5.4 A avaliação das provas far-se-á, exclusivamente, por meio de cartão resposta, o que anula qualquer outra forma de avaliação. O (A) candidato (a) deverá transcrever as respostas das questões do caderno de provas para o cartão resposta, dentro do tempo total estimado para a realização da prova.

5.5 O preenchimento do cartão resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções nele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta, decorrente de falha de preenchimento pelo candidato.

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

5.7 O (A) candidato(a) deverá verificar no cartão de 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, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

5.8 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida, ou cujos espaços no cartão de resposta estejam preenchidos em inconformidade com as instruções do cartão resposta, ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

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

5.10 A correção das provas será feita por meio eletrônico- leitura ótica, sendo o **CARTÃO-RESPOSTA** o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção.

5.11 Serão considerados sem efeitos os cartões respostas entregues sem assinatura do candidato.

5.12 AO TERMINAR A PROVA, O(A) CANDIDATO(A) ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO, ASSINADO E O CADERNO DE PROVA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



5.13 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE não fornecerá exemplares físicos dos cadernos de questões aos candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

5.14 Será permitido ao candidato destacar na primeira folha do caderno de prova contendo espaço específico para o preenchimento do seu gabarito, podendo levar consigo para a conferência.

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

6 DA SAÍDA DA SALA

6.1 O candidato 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.

6.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



7 DO ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1 DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

7.1.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

7.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 7.1.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.1.3 Os cargos não contemplados com vaga reservada para pessoas com deficiência, em função do número de vagas, o primeiro candidato classificado no Concurso na Lista Especial dos candidatos inscritos para as vagas reservadas, será convocado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga aberta. O segundo classificado no Concurso na listagem especial ocupará a 40ª (quadragésima) vaga aberta e assim sucessivamente, obedecida à ordem de classificação na listagem especial e no prazo de validade do Concurso.

7.1.4 O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

7.1.5 Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas na **Lei 13.146 de 06 de Julho de 2015**.

7.1.6 Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", efetuando o preenchimento do requerimento de solicitação de vaga especial disponível na área do candidato junto com o documento abaixo, até o último dia previsto para as inscrições, definido neste Edital: laudo médico (original ou cópia legível e autenticada) emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como da provável causa da deficiência.

7.1.7 O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecidos aos procedimentos neste Edital.

7.1.8 Será considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



I. **Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob forma paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II. **Deficiência Auditiva:** perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:

- a) De 25 a 40 decibéis - dB - surdez leve;
- b) De 41 a 55 - dB - surdez moderada;
- c) De 56 a 70 - dB - surdez acentuada;
- d) De 71 a 90 - dB - surdez severa;
- e) Acima de 91 - dB - surdez profunda;
- f) Anacusia;

III. **Deficiência Visual:** acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20º (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

IV. **Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) Comunicação;
- b) Cuidado pessoal;
- c) Habilidades sociais;
- d) Utilização da comunidade;
- e) Saúde e segurança;
- f) Habilidades acadêmicas;
- g) Lazer; e
- h) Trabalho;

V. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

7.1.9 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como pessoa com deficiência indeferida, integrando a lista única de candidatos.

7.1.10 Tendo sido aprovados no Concurso Público as pessoas com deficiência serão submetidas à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

7.1.11 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

7.1.12 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

7.2 ATENDIMENTO DIFERENCIADO

7.2.1 O candidato sem deficiência que necessitar de atendimento diferenciado para realização da prova deverá requerer, no ato da inscrição, anexando os Laudos Médicos ou Declarações necessárias para a comprovação da necessidade.

7.2.2 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-la em sala reservada, e para isso deverá, no ato da inscrição, identificar a necessidade de atendimento e encaminhar fotocópia da certidão de nascimento do filho.

7.2.2.1 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda, formalmente indicado pela candidata quando seu pedido de condições especiais for deferido.

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

7.2.2.3 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.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



7.2.4 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.

8 DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DA ETAPA 1- PROVA ESCRITA

8.1 Serão considerados classificados na **ETAPA 1 - PROVA ESCRITA**, que trata o presente Edital os candidatos que obtiverem **MÉDIA FINAL IGUAL** ou **MAIOR** que a **NOTA DE CORTE POR CARGO – CONFORME TABELA ABAIXO**:

CARGO	NOTA CORTE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO E GARI	3,00
COZINHEIRO, MOTORISTA E MOTORISTA DA SF	4,00
VIGIA	5,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CONTADOR, TOPOGRAFO, AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	6,00

8.1.1 Para os cargos de **MOTORISTA**, o candidato além de obter a **MÉDIA FINAL MAIOR OU IGUAL A 4,00** (quatro vírgula zero pontos), na **ETAPA 1 - PROVA ESCRITA**, somente estará classificado para a **ETAPA 2 - PROVA PRÁTICA**, os candidatos **CLASSIFICADOS DA 1º a 30º colocação na ETAPA 1 - PROVA ESCRITA**.

8.1.2 Para o cargo de **MOTORISTA DA SF**, o candidato além de obter a **MÉDIA FINAL MAIOR OU IGUAL A 4,00** (quatro vírgula zero pontos), na **ETAPA 1 - PROVA ESCRITA**, somente estará classificado para a **ETAPA 2 - PROVA PRÁTICA**, os candidatos **CLASSIFICADOS DA 1º a 10º colocação na ETAPA 1 - PROVA ESCRITA**.

8.2 Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados pelo cargo, de acordo com a sua inscrição no Concurso Público, seguindo a ordem decrescente de pontuação final, expressa em 3 (três) algarismos, de acordo com a seguinte fórmula:

8.3 A classificação Final do Concurso Público será obtida por meio da seguinte fórmula:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E MOTORISTA DA SF

CLASSIFICAÇÃO =
NOTA DA PROVA ESCRITA PESO (3,00)
NOTA DA PROVA PRÁTICA PESO (7,00)
NOTA FINAL = 10,00

PARA OS DEMAIS CARGOS

CLASSIFICAÇÃO = NPE
Onde: NPE = Nota da PROVA ESCRITA (10,00)
NOTA FINAL = 10,00

9 DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA E DO GABARITO PRELIMINAR

9.1 A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net e www.orleans.sc.gov.br a partir das **17h00min do dia 09 de setembro de 2019, O GABARITO PRELIMINAR.**

9.2 O caderno de provas e o cartão de resposta serão disponibilizados na área do candidato até as **23h59min do dia 09 de setembro de 2019.**

10 DOS RECURSOS CONTRA AS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA E DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá **interpor recurso das 00h00min do dia 10 de setembro de 2019 até às 23h59min do dia 11 de setembro de 2019.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



- 10.2** Os recursos deverão ser interpostos através do sistema online pela área do candidato.
- 10.3** Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem, sendo indeferidos os de teor inconsistente ou intempestivo.
- 10.4** Todos os recursos regulares serão analisados.
- 10.5** A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net e www.orleans.sc.gov.br até às **17h00min do dia 16 de setembro de 2019** o **RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE AS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA, DO GABARITO PRELIMINAR.**
- 10.6** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 10.7** Não será aceito recurso impresso, via telefone, via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.
- 10.8** Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 10.9** Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.10** Caberá à 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.

11 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DA ETAPA 1 PROVA ESCRITA

- 11.1** A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net e www.orleans.sc.gov.br até as **17h00min do dia 16 de setembro de 2019** O **GABARITO OFICIAL E A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DA ETAPA 1 PROVA ESCRITA.**
- 11.2** O candidato que tiver qualquer discordância em relação à **classificação preliminar da ETAPA 1 PROVA ESCRITA**, poderá **interpor recurso** das **00h00min 17 de setembro de 2019, até às 23h59min do dia 17 de setembro de 2019,** por meio do site concursos.unibave.net e www.orleans.sc.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



11.3 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.

11.4 Todos os recursos regulares serão analisados pela Banca Examinadora da Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE.

11.5 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

11.7 A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net e www.orleans.sc.gov.br até às **23h59min do dia 18 de setembro de 2019** AS RESPOSTAS DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DA ETAPA 1 PROVA ESCRITA E PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA ETAPA 2 – PROVA PRÁTICA.

12 NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA ETAPA 2 PROVA PRÁTICA DO CARGO DE MOTORISTA E MOTORISTA DA SF

12.1 A PROVA PRÁTICA será realizada para os cargos de MOTORISTA, aos candidatos classificados da 1º até a 30º posição na ETAPA1 - PROVA ESCRITA.

12.2 A PROVA PRÁTICA será realizada para o cargo de MOTORISTA DA SF, aos candidatos classificados da 1º até a 10º posição na ETAPA1 - PROVA ESCRITA.

12.3 DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DA ETAPA 2 - PROVA PRÁTICA

12.3.1 A PROVA PRÁTICA será realizada no dia **22 de setembro de 2019 a partir das 09h**, 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, com os seguintes fechamentos de portões:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



EVENTO	HORÁRIOS
Abertura dos Portões	08h
Fechamento dos portões	08h45min
Início da Prova Prática	09h
Final do prazo mínimo para retirar-se do local de Prova para uso dos banheiros	09h30min
Término da prova Prática	Após a conclusão da prova pelos candidatos selecionados

12.3.1 DOS PARTICIPANTES DA ETAPA 2 - PROVA PRÁTICA

12.3.1.1 Participarão da **PROVA PRÁTICA** os candidatos ao cargo de **MOTORISTA**, classificados da **1ª até a 30ª posição** na **ETAPA1 - PROVA ESCRITA**.

12.3.1.2 Participarão da **PROVA PRÁTICA** os candidatos ao cargo de **MOTORISTA DA SF**, classificados da **1ª até a 10ª posição** na **ETAPA1 - PROVA ESCRITA**.

12.3.1.3 O candidato deverá comparecer ao local da **PROVA PRÁTICA** munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

- a) Documento de identificação com foto e carteira de habilitação exigida para o cargo;
- b) Trajes e calçados adequados para execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos com calçados abertos, uso de bermudas e regatas, e trajes curtos e transparentes.

12.3.1.4 O candidato da prova prática será chamado por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença, munido do documento oficial com foto, sendo que o candidato que não comparecer para a realização da **PROVA PRÁTICA** estará automaticamente eliminado da prova e desclassificado do concurso público.

12.3.1.5 O candidato deverá comparecer no local marcado para a **PROVA PRÁTICA**, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

12.3.1.6 Na aplicação da **PROVA PRÁTICA**, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes a Prefeitura Municipal ou sob a responsabilidade da Fundação Educacional Barriga Verde/ FEBAVE/UNIBAVE, poderá ser procedida, a critério do Avaliador



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



da **PROVA PRÁTICA**, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los, com o devido registro em sua ficha de avaliação e na ata de sala.

12.3.1.7 Os candidatos serão avaliados uma única vez, não sendo realizado em nenhuma hipótese segunda chamada para a realização da prova prática.

12.3.1.8 A FEBAVE/UNIBAVE, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade da aplicação da Prova Prática, poderá submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários.

12.3.1.9 O candidato que realizar a prova prática será avaliado em ficha específica nos seguintes aspectos: atitudes, postura e habilidades de acordo com as descrições para o cargo.

12.3.1.10 O CANDIDATO TERÁ DEMAIS INFORMAÇÕES A PARTIR DO DIA 18 DE SETEMBRO NA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA 2 – PROVA PRÁTICA.

12.3.1.11 O candidato que tiver qualquer discordância em relação a **ETAPA 2 - PROVA PRÁTICA**, poderá **interpor recurso das 00h00min do dia 23 de setembro de 2019 até às 23h59min do dia 23 de setembro de 2019.**

12.3.1.12 A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net e www.orleans.sc.gov.br até às **23h59min do dia 25 de setembro de 2019** o **RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A APLICAÇÃO DA ETAPA 2 - PROVA PRÁTICA.**

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Na classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

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

13.1.2 Obtiver o maior número de acertos na prova escrita de Conhecimentos Específicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019**



13.1.3 Obter o maior número de acertos na prova escrita de Conhecimentos de Língua Portuguesa;

13.1.4 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

14 DO RESULTADO FINAL – HOMOLOGAÇÃO OFICIAL

14.1 A Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE disponibilizará no site concursos.unibave.net e www.orleans.sc.gov.br até às **23h59min do dia 25 de setembro de 2019** a **HOMOLOGAÇÃO OFICIAL DO CONCURSO PÚBLICO**.

15 NOMEAÇÃO

15.1 DA NOMEAÇÃO

15.1.1 O candidato que será convocado para a posse no cargo, seguindo a homologação final do Concurso Público, este será regido pelo regime empregatício da Lei Complementar Municipal Nº 1.957 de 09/05/2006, Lei Complementar Municipal Nº 2.155/2007, Lei Complementar Municipal Nº 2.076 de 24/05/2007 e a Lei Complementar Municipal Nº 1.929 de 20/12/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), o Regime Jurídico adotado pelo Município de Orleans é o Estatutário e são regidos pelo Regime Geral da Previdência Social.

15.1.2 A classificação neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Orleans.

15.1.3 O candidato deverá manter atualizados os seus dados cadastrais, desde a inscrição até a homologação do resultado final; e, se aprovado, durante todo prazo de validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível da Prefeitura Municipal de Orleans informá-lo da nomeação por falta da citada atualização.

15.1.4 O aproveitamento dos aprovados far-se-á gradativamente, de acordo com a disponibilidade orçamentária e de vagas, atendendo à exclusiva necessidade da Prefeitura Municipal de Orleans, obedecendo-se rigorosamente a classificação final dos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



16 DA POSSE E CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

16.1 O candidato convocado deverá apresentar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Orleans, localizado na Rua XV de novembro, nº 282, Bairro Centro, o candidato será contratado no cargo, se atender as seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro (nato ou naturalizado);
- c) Ter 18 anos completos até a data de término das inscrições para o cargo;
- d) Gozar dos direitos civis e políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais (apresentar comprovante da última votação ou justificativa);
- f) Haver cumprido as obrigações para com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Possuir documento oficial de identidade com fotografia;
- h) Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, comprovado por certidão negativa expedida pela Justiça Estadual e Federal.
- i) Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- j) 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 nº 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;
- k) 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;
- l) Realizar Exame Médico de Saúde Ocupacional. O candidato que não for considerado apto no exame de saúde admissional não poderá ser contratado.;

16.2 Apresentar fotocópia acompanhada de original dos seguintes documentos de acordo com **a Instrução Normativa Nº TC – 11/2011**:

- a) Xerox do certificado ou histórico de conclusão do curso;
- b) Xerox do registro no órgão de classe;
- c) Xerox da carteira de identidade;
- d) Xerox do CPF;
- e) Xerox título de eleitor;
- f) 01 foto 3x4;
- g) Xerox de certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- h) Xerox certidão de casamento, de nascimento dos dependentes com **CPF**, caso tenha;
- i) Xerox carteira de trabalho (páginas onde tem a foto e verso);
- j) Xerox cartão ou número do PIS/PASEP (quando carteira de trabalho antiga na última folha);
- k) Certidão de antecedentes criminais (**certidão online: <http://www.tjsc.jus.br>**);
- l) Certidão de antecedentes criminais eleitorais (**certidão: www.tse.gov.br**);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



- m) Xerox comprovante da quitação eleitoral;
- n) Certidão de não possuir cargo público;
- o) Cópia da declaração do **imposto de renda completa** ou **declaração de bens**;
- p) Para os cargos de motorista, apresentação da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, Certificado de Conclusão de Curso de Direção Defensiva e Exame Toxicológico.

16.2 Os candidatos aprovados e classificados no certame serão convocados e encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no Subitem **16.1** do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

16.3 A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no Subitem **16**, poderão ser requisitados exames complementares.

16.4 Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária de acordo com o Subitem **16.1** para sua admissão junto a Administração Pública Municipal;

16.5 Caso o candidato aprovado esteja impossibilitado de apresentar, no dia da apresentação dos documentos, algum dos documentos elencados no Subitem **16.1**, 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.

16.6 O candidato aprovado que deixar de entregar os documentos solicitados no Subitem **16.1**, no momento da nomeação, será desclassificado, independente do motivo alegado, salvo o descrito no Subitem **16.5**.

16.7 O candidato quando chamado para assumir o cargo, **terá 15 (Quinze) dias** para apresentar a documentação elencada no item **16.1** e **16.2** para tomar posse no respectivo cargo. **Se não houver interesse imediato, este deverá requerer por escrito seu deslocamento para o final da lista de classificação, podendo ser chamado o próximo classificado.** O candidato só poderá ser deslocado para o final da lista de classificados **uma única vez.**

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O extrato do presente Edital será publicado no site concursos.unibave.net, no site www.orleans.sc.gov.br, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, nos murais públicos dos Poderes Legislativo e Executivo, e em jornais de circulação local e regional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



17.2 O Edital completo estará disponível nos sites concursos.unibave.net e www.orleans.sc.gov.br, bem como no mural público da Prefeitura Municipal de Orleans .

17.2.1 Para efeitos legais de informações referente ao certame, em caso de divergência de informações entre o site da Prefeitura Municipal de Orleans, ou em qualquer outro meio de comunicação onde o presente Edital estiver publicado, sempre prevalecerá em relação aos demais, as publicações encontradas no site da empresa organizadora concursos.unibave.net não podendo em momento algum, o candidato alegar desconhecimento das regras que norteiam o presente processo.

17.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderão alegar desconhecimento.

17.4 Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

17.5 O presente Edital objetiva o preenchimento de cargo, sob a égide do regime jurídico estatutário dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Orleans.

17.6 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, perda do direito à vaga e consequentemente a não contratação.

17.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público em atuação conjunta com a Banca Examinadora da Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE.

17.8 Fica eleito o Foro da Comarca de Orleans, para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

17.9 Faz parte deste Edital o **ANEXO I – Conteúdos Programáticos**.

17.10 Faz parte deste Edital o **ANEXO II – Descrição e Especificação do Cargo**.

17.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Orleans, 19 de Julho de 2019.

JORGE LUIZ KOCH
PREFEITO MUNICIPAL DE ORLEANS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA ESCRITA DE NÍVEL ALFABETIZADO E
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1- CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO: (25 QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA (5 Questões)

Compreensão e interpretação de textos.

MATEMÁTICA (5 Questões)

Raciocínio Lógico Matemático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (15 questões)

Atividades do cargo. Relações Humanas no Trabalho. Administração de conflitos no local de trabalho. Postura e atendimento ao público. Noções sobre serviços de limpeza em geral, varrição de superfícies diversas. Técnicas de desinfecção e higienização de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo orgânico e reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Técnicas de lavagem e secagem de roupas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpeza em geral. Cuidados e práticas no preparo de café, lanches e congêneres. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Noções de Primeiros Socorros. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia. Regras e condições de higiene pessoal e no ambiente de trabalho. Qualidade de Vida no Trabalho (QVT).

2- CARGO COZINHEIRO: (25 QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA (5 Questões)

Compreensão e interpretação de textos.

MATEMÁTICA (5 Questões)

Raciocínio Lógico Matemático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (15 questões)

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza.

3- CARGO GARI: (25 QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA (5 Questões)

Compreensão e interpretação de textos.

MATEMÁTICA (5 Questões)

Raciocínio Logico Matemático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (15 questões)

Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Cidadania e participação social; Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Noções sobre primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual – EPIs, conhecimentos básicos inerentes as atribuições do cargo.

4- CARGO VIGIA: (25 QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA (5 Questões)

Compreensão e interpretação de textos.

MATEMÁTICA (5 Questões)

Raciocínio Logico Matemático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (15 questões)

Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; Segurança no trabalho; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Noções de Ética Profissional. Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Atribuições do Vigilante. Equipamentos de proteção individual (EPI).

5- CARGO MOTORISTA E MOSTORISTA DE SF (25 QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA (5 Questões)

Compreensão e interpretação de textos.

MATEMÁTICA (5 Questões)

Raciocínio Logico Matemático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (15 questões)

Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro: conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios. Licenciamento. IPVA.DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável. Direção preventiva e corretiva. Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Mecânica e Elétrica: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento do sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



**DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
PARA A PROVA ESCRITA**

6- CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (30 QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA (05 Questões)

Literatura brasileira. Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

MATEMÁTICA (05 Questões)

Adição, subtração, multiplicação e divisão, com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Geometria plana; Divisão proporcional; Potências e raízes; Análises combinatórias; Porcentagem; Equações de primeiro e segundo grau; Juros e descontos simples e compostos; Médias e regras de três simples e compostas; Interpretação de gráficos; Conjuntos e subconjuntos; Problemas envolvendo operações matemática; Progressões aritméticas e geométricas; Matemática financeira; Raciocínio lógico.

INFORMÁTICA BÁSICA (10 questões)

Conhecimentos básicos de informática. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office 2013. Formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet, navegar com guias, imprimir e salvar informações. Correio eletrônico. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Excel) e Editor de Texto (Word).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões)

Lei Federal 8.666/93. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



trato diário com o público interno e externo; Ética profissional; Zelo pelo patrimônio público; Atividade compreendendo as atribuições que se destinam a executar sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina, tais como redigir e digitar documentos oficiais e outras atividades correlatas, responsabilizar-se por valores e bens móveis sob sua guarda, realizar levantamentos, pesquisas, organizar documentos, fazer apontamentos relatórios, conhecimentos básicos inerentes as atividades da função conforme a descrição e as atribuições do cargo. Organização e administração de arquivos. Etapas e características. Retenção e eliminação de documentos. Arquivos permanentes, intermediários e especiais. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Gestão de qualidade. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças. Fluxogramas de serviços. Relações interpessoais. Ética no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia. Regras e condições de higiene pessoal e no ambiente de trabalho. Qualidade de Vida no Trabalho (QVT)

7- CARGO: TOPOGRAFO (30 QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA (05 Questões)

Literatura brasileira. Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

MATEMÁTICA (05 Questões)

Adição, subtração, multiplicação e divisão, com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Geometria plana; Divisão proporcional; Potências e raízes; Análises combinatórias; Porcentagem; Equações de primeiro e segundo grau; Juros e descontos simples e compostos; Médias e regras de três simples e compostas; Interpretação de gráficos; Conjuntos e subconjuntos; Problemas envolvendo operações matemática; Progressões aritméticas e geométricas; Matemática financeira; Raciocínio lógico.

INFORMÁTICA BÁSICA (05 questões)

Conhecimentos básicos de informática. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office 2013. Formatar, salvar e visualizar arquivos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



documentos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet, navegar com guias, imprimir e salvar informações. Correio eletrônico. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Excel) e Editor de Texto (Word).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (15 questões)

Topografia: conceitos gerais, medição de distâncias e ângulos, levantamentos geodésicos e topográficos –métodos planimétricos, altimétricos e planialtimétricos, técnicas e equipamentos para realização de levantamentos –levantamentos em campo e desenho topográfico. Manutenção e conservação de equipamentos topográficos, óticos e eletrônicos. Sensoriamento Remoto: princípios e fundamentos do SR, principais sistemas sensores da atualidade. Fotogrametria e fointerpretação: conceitos gerais, aerolevantamentos; fointerpretação de imagens aéreas –equipamentos e técnicas. Cartografia: escala, sistemas de projeção, sistemas de coordenadas, desenho topográfico digital. Geoprocessamento: coleta e tratamento de dados espaciais, Georreferenciamento de imóveis rurais. Representação de relevo. Sistema de posicionamento global, Conversão de altitudes, altitude geométrica e altitude ortométrica.

8- CARGO: AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (30 questões)

LÍNGUA PORTUGUESA (10 Questões)

Literatura brasileira. Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

MATEMÁTICA (05 Questões)

Adição, subtração, multiplicação e divisão, com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Geometria plana; Divisão proporcional; Potências e raízes; Análises combinatórias; Porcentagem; Equações de primeiro e segundo grau; Juros e descontos simples e compostos; Médias e regras de três simples e compostas; Interpretação de gráficos; Conjuntos e subconjuntos; Problemas envolvendo operações matemática; Progressões aritméticas e geométricas; Matemática financeira; Raciocínio lógico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



LEGISLAÇÃO (05 questões)

Lei de Diretrizes e Base da Educação 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente 8069/90; Fundo Nacional Desenvolvimento Educação Básica – FUNDEB 11.494/2007; Plano Nacional da Educação PNE 12.005/2014; Base Nacional Comum Curricular- BNCC 13.415/2017, Plano Municipal de Educação – PME.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (15 questões)

Conhecimento das atividades didático-pedagógicas em creches, centros de educação infantil e escolas públicas; higiene corporal e bucal de crianças; conhecimento de confecção e aplicação de materiais de recreação e decoração de instalações de unidades escolares de educação infantil e ensino fundamental; procedimentos de alimentação de crianças e adolescentes em unidades escolares; procedimentos de inspeção e controle de entrada e saída de alunos, de controle de utilização dos banheiros instalações e de limpeza e arrumação de salas, brinquedos, materiais e utensílios. Concepção de infância. O Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil (RCNEIs). O significado do brincar e das brincadeiras na Educação Infantil. Desenvolvimento e aprendizagem da Criança. A Ludicidade. O Cuidar e o Educar. A importância da Afetividade. Rotina. Inclusão. Diversidade: etnia, gênero e raça. Participação e relações entre escola e comunidade. Conselho escolar. Gestão Democrática. Formação em serviço e formação continuada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019**



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA ESCRITA DE NÍVEL SUPERIOR

9-CARGO: CONTADOR (40 QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA (10 Questões)

Literatura brasileira. Compreensão e interpretação de texto de gêneros diversos. significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

MATEMÁTICA (10 Questões)

Adição, subtração, multiplicação e divisão, com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Geometria plana; Divisão proporcional; Potências e raízes; Análises combinatórias; Porcentagem; Equações de primeiro e segundo grau; Juros e descontos simples e compostos; Médias e regras de três simples e compostas; Interpretação de gráficos; Conjuntos e subconjuntos; Problemas envolvendo operações matemática; Progressões aritméticas e geométricas; Matemática financeira; Raciocínio lógico.

INFORMÁTICA BÁSICA (05 questões)

Conhecimentos básicos de informática. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações. Formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet, navegar com guias, imprimir e salvar informações. Correio eletrônico. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Excel) e Editor de Texto (Word).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (15 Questões)

Contas patrimoniais; Contas de resultado; Lançamentos contábeis; Atos e fatos contábeis; Princípios contábeis; Estrutura conceitual para elaboração e divulgação das demonstrações contábeis; Contabilidade aplicada ao Setor Público; Receitas públicas; Despesas públicas; Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; Prestação de contas; Fiscalização e auditoria na Contabilidade Pública; Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



de Orleans; Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina relativas ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge); eSocial.

10- CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL (40 Questões)

LÍNGUA PORTUGUESA (10 Questões)

Literatura brasileira. Compreensão e interpretação de texto de gêneros diversos. significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

MATEMÁTICA (10 Questões)

Adição, subtração, multiplicação e divisão, com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Geometria plana; Divisão proporcional; Potências e raízes; Análises combinatórias; Porcentagem; Equações de primeiro e segundo grau; Juros e descontos simples e compostos; Médias e regras de três simples e compostas; Interpretação de gráficos; Conjuntos e subconjuntos; Problemas envolvendo operações matemática; Progressões aritméticas e geométricas; Matemática financeira; Raciocínio lógico.

LEGISLAÇÃO (05 questões)

Lei de Diretrizes e Base da Educação 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente 8069/90; Fundo Nacional Desenvolvimento Educação Básica – FUNDEB 11.494/2007; Pano Nacional da Educação PNE 12.005/2014; Base Nacional Comum Curricular- BNCC 13.415/2017, Plano Municipal de Educação – PME.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 Questões)

Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 5 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino de Santa Catarina. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para o Ensino Básico, Educação, sociedade e cultura. A natureza do trabalho pedagógico: fundamentação filosófica, política, social e educacional. Teorias da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



aprendizagem. Pedagogia Social Contribuições de Piaget e Vygotsky e Paulo Freire à Educação. Políticas públicas inclusivas de educação. Currículo: concepções, relações de poder, transdisciplinaridade transversalidade. Pedagogia e Intervenção social. Relação escola, família e escola cultura. Violência escolar. Integração docente e discente. Modalidades de gestão. Educação Psicomotora, A psicogenética na idade escolar. Cotidiano da escola: conselho de classe, reuniões pedagógicas, treinamentos, planejamentos, avaliações e acompanhamentos. Construção do projeto político pedagógico. Análise de erro. Aprendendo a aprender. Princípios éticos profissionais. Concepção Histórico Cultural. Parâmetros Curricular Nacional - PCN. Definição e características da cognição e efetividade humana, na abordagem de Freud, Jung e Rogers; Plano de Carreira do Magistério Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



ANEXO II

**DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA DESEMPENHO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES**

Denominação do Cargo: Auxiliar de Ensino de Educação Infantil
Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Educacional
Descrição Sumária: Auxiliar os docentes em creches e jardins, no tocante ao atendimento às crianças.
DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar trabalhos de auxílio aos docentes do Ensino de Educação no tocante a: <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário escolar;• Realizar tarefas de banho e higiene das crianças;• Fornecer alimentação das crianças nos horários determinados;• Manter vigilância permanente às crianças no tocante a saúde e alimentação;• Zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais pertencentes às crianças;• Auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças;• Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.
Habilitação Profissional: <ul style="list-style-type: none">• Graduando em Pedagogia e/ou licenciaturas.
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais. (Redação dada pela Lei nº 2.755/2017)

Denominação do Cargo: Professor
Grupo Ocupacional: Docente
Descrição Sumária: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e Educação Infantil.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola;• Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;• Participar do processo de planejamento das atividades da escola;• Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;• Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;• Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;• Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;• Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento;• Atualizar-se em sua área de conhecimento;• Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Habilitação Profissional: Nível Superior de Licenciatura Plena

Jornada de Trabalho: 05(cinco) a 40 (quarenta) horas semanais

<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO</p> <p>Alfabetizado.</p> <p>Jornada Semanal: 40 horas</p>	<p>Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, prepara e serve alimentação, lanche, água e preparo de refeições e lanches e distribuição aos alunos, em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.</p>
--	--

<p>MOTORISTA (LEI Nº 1.957/2005) E</p> <p>MOTORISTA SF (LEI Nº 2.155/2007)</p> <p>Fundamental Incompleto</p>	<p>Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus ; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros</p>
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



<p>Carteira Nacional de Habilitação "D".</p> <p>Jornada Semanal: 40 horas</p>	<p>com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins.</p>
<p>VIGIA</p> <p>Fundamental Incompleto</p> <p>Jornada Semanal: 40 horas</p>	<p>Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos; opera rádio comunicação; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; requisita reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; verifica, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; mantém vigilância em geral.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática.</p>	<p>Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



Jornada Semanal: 40 horas	exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
CONTADOR Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas	Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder a análise de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; instruir os técnicos de contabilidade orientado da realização de suas funções; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



<p>COZINHEIRO</p> <p>Alfabetizado</p> <p>Jornada Semanal: 40 horas</p>	<p>Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários; Consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados. Orientar e ajudar os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros. Preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da Prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e ou frituras; preparar merendas nas Cozinhas municipais; preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais. Colocar à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outro; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como a fiscalização e conservação. Receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando, quantidade e qualidade dos mesmos. Efetuar registros e controles relativos às merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza solicitando sua requisição quando necessário. Executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<p>GARI</p> <p>Alfabetizado</p> <p>Jornada Semanal: 40 horas</p>	<p>Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; varrer ruas, praças, parques e jardins, utilizando vassouras ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; transportar o lixo até o local de despejo; raspar meios-fios e sarjetas; limpeza de bocas de lobo; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; executar outras tarefas correlatas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2019



<p>Topógrafo</p> <p>Ensino Médio Técnico e Registro no CREA.</p> <p>Jornada Semanal: 40 horas</p>		<p>Executar trabalhos auxiliares de levantamento topográfico e locação e locação de alinhamentos. Operar aparelhos topográficos de trânsito e nivelamento, executar medições de obras e calcular cadernetas de nivelamento, serviços auxiliares de desenho de plantas e perfis, levantamento cadastral, executar tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</p>
--	--	---