

# EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2016

O **MUNICÍPIO DE ORLEANS**, por meio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Decreto nº 3953, de 20 de abril de 2016, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO QUE ESTÃO ABERTAS AS INSCRIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para preenchimento de vagas para contratação temporária em excepcional interesse público, NO PERÍODO DE 16/05/2016 a 06/06/2016, com fulcro na legislação vigente e nas normas estabelecidas neste edital, na forma que segue abaixo.

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Todas as comunicações deste Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no sítio eletrônico [www.orleans.sc.gov.br](http://www.orleans.sc.gov.br), ressalvados os casos de comunicação direta ao candidato previstas neste edital e a publicação deste edital que se dará também no mural público municipal, e na forma de extrato, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM) em jornal de circulação regional e estadual e no Diário Oficial do Estado.

Delega-se competência a Comissão nomeada através do Decreto Municipal nº 3953, de 20 de abril de 2016, como banca executora deste Processo Seletivo Simplificado, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- d) Apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Prestar informações sobre o certame dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- h) Informar resultado final para a Administração Municipal de Orleans - SC.

O candidato concorrerá a uma das vagas previstas neste edital e para as que forem criadas e que vagarem futuramente até a validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	REMUNERAÇÃO
1+ CR	Técnico em Enfermagem Socorrista	40h	Ensino Médio Completo e Curso Regular de Técnico de Enfermagem, devidamente registrado no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	R\$ 1.456,91

### CR = CADASTRO DE RESERVA.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7 No momento da inscrição, o candidato terá à disposição a lista de atribuições do cargo e poderá obter mais informações sobre as condições para o seu exercício, junto a Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período de **16/05/2016 a 06/06/2016, no horário das 12:30h as 18:00h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no Departamento de Gestão Pessoas, localizado na Rua XV de Novembro, 282, Centro, Orleans SC, com o preenchimento do Requerimento de Inscrição, apresentação do comprovante do depósito da taxa de inscrição e demais documentos exigidos neste Edital.**

3.2 O requerimento de inscrição não será aceito sem que esteja corretamente preenchido ou acaso apresente rasuras ou emendas.

**3.3** A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

**3.4** Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

**3.5** O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do requerimento de inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo as publicações previstas neste edital.

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

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

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

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

**3.8** Para realizar sua inscrição, o candidato deverá preencher o requerimento de inscrição e apresentar 1 (uma) foto 3 x 4, cópias da Cédula de Identidade e do CPF, ambas acompanhadas do documento original para conferência.

**3.9** No mural da Prefeitura Municipal de Orleans ou no *sítio eletrônico*: [www.orleans.sc.gov.br](http://www.orleans.sc.gov.br), o candidato terá acesso ao edital e seus anexos, ao modelo da ficha de inscrição (que poderá ser impressa pelo candidato e levada preenchida para o local das inscrições), bem como aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

**3.10** Se o candidato necessitar de alguma condição especial para a realização da prova, deverá indicar no requerimento de inscrição, comprovando a situação, a qual será analisada pela comissão responsável pelo certame.

**3.11** O candidato portador de necessidades especiais deverá observar quando de sua inscrição o disposto a respeito neste edital.

**3.12** A taxa de inscrição será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de Técnico de Enfermagem Socorrista, mediante recolhimento em depósito bancário na conta corrente 8036-5, agência 0955-5, Banco do Brasil.

**3.13** As inscrições poderão ser encaminhadas por via postal, responsabilizando-se o candidato se acaso o requerimento com os documentos necessários não chegarem dentro do prazo das inscrições, ficando ciente que se o requerimento e documentos de inscrição chegarem após o prazo final das inscrições, o pedido será automaticamente indeferido.

#### 4. DO CRONOGRAMA, PRAZOS E RECURSOS

**4.1** O Processo Seletivo Simplificado obedecerá ao seguinte cronograma:

ATO	PERÍODO
Publicação do edital	12/05/2016
Inscrições	16/05/2016 a 06/06/2016, no horário das 12:30h as 18:00h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no Departamento de Gestão Pessoas, localizado na Rua XV de Novembro, 282, Centro, Orleans SC, com o preenchimento do Requerimento de Inscrição, apresentação do comprovante do depósito da taxa de inscrição e demais documentos exigidos neste Edital.
Recurso ao edital	Da publicação do edital até as 17h do dia 13 de maio de 2016 no Setor de Protocolo da Prefeitura de Orleans.
Publicação da lista provisória das inscrições deferidas e indeferidas	06 de junho de 2016 as 19h no <i>sítio eletrônico</i> <a href="http://www.orleans.sc.gov.br">www.orleans.sc.gov.br</a>
Recurso às inscrições deferidas e indeferidas	De 07 de junho de 2016, até as 17 h, no Setor de Protocolo da Prefeitura de Orleans.
Publicação da lista definitiva das inscrições deferidas e indeferidas.	08 de junho de 2016, no <i>sítio eletrônico</i> <a href="http://www.orleans.sc.gov.br">www.orleans.sc.gov.br</a> .
<b>Prova escrita</b>	12 de junho de 2016 (domingo), das 9h às 12h, nas dependências do Centro Administrativo – sito à Praça Celso Ramos, 193 – no Centro da cidade de Orleans.
Divulgação do gabarito e caderno de provas	12 de junho de 2016, às 14h no <i>sítio eletrônico</i> <a href="http://www.orleans.sc.gov.br">www.orleans.sc.gov.br</a> .
Recurso ao gabarito e às questões da prova	13 de junho de 2016, até as 17h.
Recursos com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Processo Seletivo	No prazo de 01 (um) dia a contar da ocorrência das mesmas
Resultado dos recursos e divulgação da classificação provisória	15 de junho de 2016.
Recurso à classificação provisória e/ou pedido de recontagem de notas	16 de junho de 2016, das 12:30h às 17h, no Setor de Protocolo da Prefeitura de Orleans.
Publicação definitiva dos aprovados	17 de junho de 2016.

**4.2** O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, ou de outros fatores não previstos, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações no *sítio eletrônico* [www.orleans.sc.gov.br](http://www.orleans.sc.gov.br).

#### 5. DAS PROVAS

**5.1** A prova será escrita, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade e atribuição do cargo.

5.1.2 Somente será considerado classificado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 05 (cinco) pontos.

5.1.3 A classificação será realizada em ordem decrescente da Nota Final.

## 6. DO LOCAL DAS PROVAS

6.1 A prova escrita será realizada no **dia 12 de junho de 2016 (domingo), das 09h às 12h, nas dependências do Centro Administrativo – sito à Praça Celso Ramos, 193 – no Centro da cidade de Orleans**, sendo que o candidato deverá comparecer munido da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com fotografia.

6.2 Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, não se admitindo qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo do(s) candidato(s) envolvido(s); aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares, e outras espécies de aparelhos eletrônicos, inclusive relógios, deverão ser desligados e depositados no local indicado pelos fiscais da prova.

6.3 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local de aplicação da prova.

6.4 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, implicando a ausência na sua eliminação no Processo Seletivo.

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

6.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

6.7 Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão no local até a conclusão da prova pelo último candidato, para, após, assinarem o termo de realização/encerramento da prova juntamente com os fiscais.

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

6.9 O caderno de provas e o gabarito das questões estarão à disposição dos candidatos no dia 12 de junho de 2016, às 14h no sitio eletrônico [www.orleans.sc.gov.br](http://www.orleans.sc.gov.br).

6.10 Demais regulamentações para as provas do Processo Seletivo Simplificado constam nos anexos deste edital.

## 7. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1 A prova escrita objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, se constituirá de 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta em cada questão, representadas pelas letras "A, B, C, D, E", e seguirão o seguinte quadro:

PROVAS	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO
Conhecimentos Gerais	05	0,5
Conhecimentos Específicos	15	0,5
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>_____</b>

## 8. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1 A prova escrita objetiva terá duração de 03 (três) horas, com início às 9h e término às 12h.

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

8.3 As 8h55min os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

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

8.5 O candidato deverá comparecer ao local de prova, munido de documento original de identidade oficial, com fotografia, comprovante de inscrição e de canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

8.6 É vedada toda e qualquer tipo de consulta a materiais sejam livros, revistas, impressos, código, etc. O candidato não poderá levar para o local de realização da prova qualquer aparelho eletrônico. O porte e/ou uso de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, entre outros e quaisquer materiais de consulta, incorrerá na exclusão do candidato do Processo Seletivo, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

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

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

8.9 Serão considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação e as Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ordens ou Conselhos de Classe.

8.10 O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente por necessidades fisiológicas, para amamentação ou por motivos de saúde, porém sempre acompanhado por um fiscal, porém, não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

8.11 O candidato só poderá entregar a prova e retirar-se em definitivo da sala de realização da prova, depois de transcorridos 30 (trinta) minutos do início das provas.

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

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

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

8.15 Durante a realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes,

informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

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

**8.17** Os três últimos candidatos ao terminarem a prova (em cada uma das salas), deverão juntamente com os fiscais, lacrarem o envelope com os cartões de resposta e assinar a ata de realização e encerramento das provas.

**8.18** O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

**8.19** A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação exigido para o respectivo cargo.

**8.20** Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, lápis e borrachas, folha de respostas, comprovante de inscrição e identidade. Se o candidato portar água, esta somente será admitida se acondicionada em garrafas transparentes e sem o rótulo.

**8.21** O candidato que deixar de comparecer às provas será considerado reprovado.

**8.22** Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se à prova, ou de nela prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou para nova prova.

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

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Apresentar documento de identidade que não o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou entregar a prova e retirar-se definitivamente antes de decorrer 30 (trinta) minutos do início da prova;
- e) Comunicar-se com candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado ou utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, ou qualquer equipamento eletrônico.
- f) Emprestar material a outros candidatos;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) Não devolver integralmente o material recebido;
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- j) Tratar com desrespeito os fiscais e comissão organizadora.

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

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

**8.26** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o cartão de resposta e o caderno de questões.

1. **8.27**O candidato receberá apenas um cartão de respostas.

**8.28** Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até a conclusão da prova do último candidato, para, após, juntamente com os fiscais, assinarem o termo de realização e encerramento de prova.

## **9. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO DE RESPOSTAS**

**9.1** O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções especificadas no caderno de questões.

**9.2** Não será fornecido em nenhuma hipótese mais que um cartão de respostas.

**9.3** Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato preencheu corretamente o cartão de respostas.

**9.4** Será anotado em ata própria a entrega de cartão de respostas em branco ou rasurado.

**9.5** O cartão de respostas será identificado apenas pelo número de inscrição, sendo que nele não constará o nome do candidato.

**9.6** Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) o cartão de respostas apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;
- c) o cartão de respostas não estiver assinalado (questões em branco);
- d) o cartão de respostas for preenchido a lápis ou fora das especificações contidas neste edital ou das instruções da prova.

**9.7** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha do mesmo.

**9.8** Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação as anotações constantes no caderno de questões.

**9.9** O candidato, ao terminar a prova escrita, obrigatoriamente devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo deste documento pela Administração Municipal.

**9.10** Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

**9.11** Qualquer forma estranha de identificação no cartão de resposta implicará na eliminação do candidato.

## **10. DO RESULTADO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1** A nota final das provas será obtida pela seguinte fórmula:  $NF$  (nota final) =  $NA$  (número de acertos) x 0,5.

**10.2** Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.

**10.3** Serão desclassificados os candidatos que obtiverem nota zero na prova de conhecimentos gerais ou na prova de conhecimentos específicos e ainda os que obtiverem nota inferior a 5,00 (cinco) pontos.

**10.4** A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas.

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

- a) maior idade;

- b) maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- c) maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;
- d) sorteio.

**10.6** O resultado final do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado no prazo máximo de 01 (um) dia útil, e publicado no mural municipal, no *sítio eletrônico*: [www.orleans.sc.gov.br](http://www.orleans.sc.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios (DOM).

## 11. DOS RECURSOS

**11.1** Os recursos obedecerão os prazos constantes do item 4 deste edital e deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido a Comissão do Processo Seletivo, entregue e protocolado na recepção da Secretaria Municipal de Saúde de Orleans.

**11.2** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se resultar em alteração do gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas novamente conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

**11.3** Os pedidos de revisão das notas somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos.

## 12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NO CARGO

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

**12.1.1** Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste edital;

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

**12.1.3** Ter 18 anos completos até a data de contratação;

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

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

**12.1.6** Haver cumprido as obrigações para com o serviço militar (candidatos do sexo masculino);

**12.1.7** Possuir documento oficial de identidade com fotografia;

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

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

**12.1.10** Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;

**12.1.11** Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19 e 20;

**12.1.12** Não incorrer em nenhuma das vedações legais e constitucionais para o ingresso no serviço público;

**12.1.13** Ser considerado apto no exame de saúde admissional;

**12.1.14** Apresentar fotocópia, acompanhada de original, dos seguintes documentos:

- carteira de identidade;
- certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- prova da habilitação profissional exigida neste edital;
- Certidão de nascimento dos filhos, caso tenha.
- CPF.

**12.2** Os requisitos e documentos acima deverão ser apresentados pelo candidato, se aprovado, no momento da convocação para a contratação, sob pena de eliminação do certame e chamamento do próximo candidato da lista de aprovados.

## 13. DO REGIME EMPREGATÍCIO

**13.1** O regime empregatício dos aprovados que assumirem os cargos obedecerá ao previsto na Lei Complementar nº 1929/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), Lei Complementar Nº 2333 de 29 de junho de 2010 e o Decreto Nº 3705 de 13 de junho de 2014, estando todos cientes e concordes de que o regime jurídico adotado pelo Município de Orleans é o Estatutário.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**14.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento de todo o teor deste edital, do que não poderá alegar desconhecimento.

**14.2** A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não gerará direito à admissão e esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

**14.3** Se aprovado e convocado, por ocasião da contratação o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente edital, bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e consequentemente sua não contratação. A convocação dar-se-á por edital, publicado no mural oficial do Município e no *sítio eletrônico*: [www.orleans.sc.gov.br](http://www.orleans.sc.gov.br), bem como por chamamento pessoal ao candidato no endereço constante de sua ficha de inscrição, devendo ele, o candidato, comunicar à Comissão do Processo Seletivo Simplificado eventual mudança de endereço.

**14.4** O candidato quando chamado para assumir o cargo, terá de tomar posse e iniciar as atividades no prazo de 05 dias, sob pena de ser convocado o próximo da lista de aprovados. Se não tiver interesse imediato, este poderá requerer seu deslocamento para o final da lista de classificação, o que implicará na chamada do próximo classificado.

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

**14.6** Os cartões resposta, o gabarito e os cadernos de provas deste Processo Seletivo Simplificado serão mantidos pela Administração Municipal pelo período de 03 (três) meses, findo os quais, serão incinerados.

**14.7** No ato da inscrição o candidato declara estar ciente de que sua eventual contratação, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, será em caráter temporário, sem direito a efetivação no serviço público municipal, e que desempenhará suas funções nos locais e órgãos em que a Administração Municipal indicar.

**14.8** Os anexos são parte integrante deste Edital.

**14.9** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Orleans, SC, 12 de maio de 2016.

**VALDAIR DELLA GIUSTINA BAGIO**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Fica homologado o presente **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº007/2016**

Orleans, SC, 12 de maio de 2016.

**MARCO ANTONIO BERTONCINI CASCAES**

Prefeito Municipal

**AURIVAM MARCOS SIMIONATTO**

Secretário Municipal de Saúde

**ANEXO I**

**REGULAMENTO DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO EDITAL Nº 007/2016**

1. As provas escritas terão início às 09 (nove) horas e os portões serão fechados às 8h55min.
2. Não será admitida a entrada de candidato após fechados os portões, e/ou o que não estiver munido do cartão de identificação fornecido no ato da inscrição acompanhado de documento de identificação.
3. Os envelopes contendo os cadernos de provas serão abertos sob o acompanhamento e supervisão de 02 (dois) candidatos, que observarão se os envelopes apresentam-se devidamente lacrados, e assinarão, juntamente com 02 (dois) fiscais, o termo de abertura dos envelopes.
4. Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras e de qualquer espécie de equipamento eletrônico.
5. Não será permitido qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos ou com o exterior do recinto, sob pena da eliminação do Processo Seletivo do(s) candidato(s) envolvido(s).
6. Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.
7. A prova terá um tempo mínimo de realização de meia hora e um tempo máximo de 03 (três) horas.
8. O candidato poderá sair da sala somente em caso especial e acompanhado de um fiscal.
9. É expressamente proibido fumar no local das provas.
10. Todas as respostas da prova escrita deverão ser transpostas para o cartão de respostas.
11. Após a conclusão e entrega da prova, os candidatos não poderão permanecer no local de realização da prova.
12. Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até a conclusão da prova pelo último candidato, para, após, juntamente com os fiscais, assinarem o termo de realização/encerramento de prova.
13. Os envelopes contendo as provas deverão ser entregues ao Presidente do Processo Seletivo Simplificado, acompanhado dos três últimos candidatos por sala.

Orleans, SC, 12 de maio de 2016.

**VALDAIR DELLA GIUSTINA BAGIO**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Fica homologado o presente **REGULAMENTO DAS PROVAS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO EDITAL Nº007/2016**

**MARCO ANTONIO BERTONCINI CASCAES**

Prefeito Municipal

**AURIVAM MARCOS SIMIONATTO**

**ANEXO II  
INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>ESTADO DE SANTA CATARINA</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS</b> <b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 007/2016</b> <b>VIA DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>		<i>FOTO</i>	
Número da Inscrição:			
Cargo:			
Nome do(a) Candidato(a):			
Identidade:	Data de Nascimento: / /	Sexo: M( ) F( )	
CPF:	Estado Civil:		
Correio Eletrônico:			
Endereço:		Bairro:	
Município:	Estado:	Fone: ( )	
Declaro que tomei conhecimento e aceito todas as exigências especificadas no edital de abertura deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 007/2016, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.			
Local e Data:		Assinatura do Candidato:	

<b>ESTADO DE SANTA CATARINA</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS</b> <b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b> <b>EDITAL N°007/2016</b>	
<b>VIA DO CANDIDATO</b>	
<b>APRESENTAR NO DIA DA PROVA – ACOMPANHADA DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>	
<i>Número da Inscrição:</i>	
<i>Cargo:</i>	
<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>	
<i>Obrigatório a apresentação deste, juntamente com a carteira de identidade, no local da prova.</i>	
<i>Local e Data:</i>	<i>Assinatura do Responsável pelo recebimento:</i>

**LEMBRETE:** A prova será realizada no dia 12 de junho de 2016, das 09h às 12h, nas dependências do Centro Administrativo – sito à Praça Celso Ramos, 193 – no Centro da cidade de Orleans SC, devendo chegar ao local com 30 (trinta) minutos de antecedência, sendo que os portões serão fechados às 8h55min.



**ANEXO IV****PARA USO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU EM CONDIÇÕES DE AMAMENTAÇÃO  
REQUERIMENTO**

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

O (a) Candidato (a) acima identificado (a), em CONDIÇÃO DE AMAMENTAÇÃO NO DIA DA PROVA, ou PORTADOR (A) DE NECESSIDADES ESPECIAIS, requer a sua INSCRIÇÃO NA LISTAGEM ESPECÍFICA DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (Art. 37, inciso VIII, da CFRB e Decreto nº 3.298/99) e/ou requer CONDIÇÕES/RECURSOS ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA objetiva do Processo Seletivo Simplificado do Edital do Nº006/2016.

NECESSIDADE ESPECIAL: \_\_\_\_\_

CONDIÇÕES/RECURSOS NECESSÁRIOS/SITUAÇÃO DE AMAMENTAÇÃO \_\_\_\_\_

N. Termos

P. Deferimento.

Orleans, SC, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura**ANEXO V****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Componente da prova	CONTEÚDOS:
Conhecimentos gerais (comum a todos os concorrentes)	Atualidades. Meio ambiente. Informática Básica. Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.
Conhecimentos Específicos ao Técnico de Enfermagem Socorrista	Ética e legislação em Enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção. Biosegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração de cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástricas e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dietas oral e enteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-imunes e reumatológicas, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicação exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério. Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico. Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da primeira infância. Enfermagem em Saúde Pública: Imunização básica da infância; Vigilância epidemiológica; Atenção à Saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Políticas de Saúde: Constituição Federal/1988, Seção II – Da Saúde, Lei Federal nº8.080 de 19/09/90, Portaria nº2.048/GM de 05/11/2002, Lei Complementar Municipal nº2.333 de 29/06/2010.

**ANEXO VI****ATRIBUIÇÕES****Competências/atribuições do Cargo de Técnico de Enfermagem Socorrista:**

Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;  
Executar prescrições médicas por tele-medicina;

Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;  
Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;  
Conhecer a estrutura de saúde local;  
Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;  
Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;  
Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;  
Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;  
Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

Orleans, SC, 12 de maio de 2016

**VALDAIR DELLA GIUSTINA BAGIO**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

**MARCO ANTONIO BERTONCINI CASCAES**

Prefeito Municipal

**AURIVAM MARCOS SIMIONATTO**

Secretário Municipal de Saúde

---