

ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Otacílio Costa
Secretaria Municipal de Administração
EDITAL Nº 001/2015

Prefeitura Municipal de Otacílio Costa
Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 001 /2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE OTACÍLIO COSTA, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, conforme legislação vigente, torna público que abre as inscrições, no período de **20 de julho a 19 de agosto de 2015**, para o Processo Seletivo para **formação de Cadastro de Reserva para Admissões em Caráter Temporário** para o **Quadro do Pessoal da Administração Municipal**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido pelas normas deste edital, pela legislação vigente e será executado pela Fundação Carlos Joffre do Amaral – FCJ, localizada à Rua Nossa Senhora dos prazeres, 132. Centro, CEP: 88.502-230, Lages, SC. Telefone (49) 3224-8080. Endereço eletrônico (site) <http://www.fcja.com.br> e-mail: fcj@scc.com.br

1.2 A inscrição do candidato, neste Processo Seletivo, implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas exigidas por este edital.

1.3 O processo seletivo destina-se ao provimento das vagas que surgirem dentro do prazo de validade desse Edital.

1.4 A validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública.

1.5 A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, apenas credencia o aprovado à nomeação durante o prazo de sua validade, ou eventual prorrogação, de acordo com a necessidade do Município, obedecida a ordem de classificação, computadas as vagas previstas neste edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

2 DOS CARGOS, VAGAS, HABILITAÇÕES/FORMAÇÃO, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA, PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DO QUADRO DO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - 27 CARGOS			
CARGO/VAGA	FORMAÇÃO	SALÁRIO	H/ S
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	788,00	40
AGENTE OPERACIONAL	Ensino Médio	788,00	40
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior	2.522,00	40
AUXILIAR DE DEFESA CIVIL FEMININO	Ensino Fundamental e Curso na Área	788,00	40
AUXILIAR DE DEFESA CIVIL MASCULINO	Ensino Fundamental e Curso na Área	788,00	40
AUXILIAR DE MECÂNICA	Ensino Fundamental e conhecimento na área	788,00	40
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS FEMININO	Alfabetizado	788,00	40
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	Alfabetizado	788,00	40
CARPINTEIRO	Alfabetizado	788,00	40
COZINHEIRA	Séries Iniciais	788,00	40
ELETRICISTA	Ensino Fundamental e Curso na Área	788,00	40
FACILITADOR DE OFICINA	Ensino Médio	788,00	40
GUARDA	Alfabetizado	788,00	40
INSEMINADOR	Ensino Fundamental e Curso na Área	788,00	40
MONITORA – ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio	788,00	40
MOTORISTA BASCULANTE	Ensino Fundamental - CNH Categoria C e curso na área	788,00	40
MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	Ensino Fundamental - CNH Categoria B e curso na área	788,00	40
OPERADOR DE Balsa	Alfabetizado	788,00	40
OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRAULICA	Ensino Fundamental - CNH Categoria C e curso na área	1.123,00	40
OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA	Ensino Fundamental - CNH Categoria C	788,00	40
OPERADOR DE EQUIPAMENTO	Ensino Fundamental - CNH Categoria C	788,00	40
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Ensino Fundamental e Curso na área	1.123,00	40
ORIENTADOR DE CAMPO DE FUTEBOL	Ensino médio e curso na área	1.205,46	40
PEDREIRO	Alfabetizado	788,00	40
TECNICO EM INFORMÁTICA	Ensino médio e formação na área	1.105,98	40
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio e formação na área	1.105,98	40

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que suas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, devendo o candidato assinalar sua condição no item específico do requerimento de Inscrição.

3.2 As vagas para as pessoas com deficiência serão na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas do Processo Seletivo, conforme dispõe o inciso VIII art. 37 da Constituição Federal.

3.3 Somente serão consideradas deficiências aquelas que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e Lei Estadual nº 12.870/2004 e suas alterações.

3.4 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá indicar, no espaço apropriado, sua deficiência e as condições especiais que necessitar para realizar a prova escrita.

3.5 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos deficientes, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.

3.6 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, deverão comprovar sua condição através de atestado médico especificando a respectiva deficiência e o respectivo enquadramento na CID e a indicação de que a deficiência não impede o candidato ao exercício do cargo/função a que se inscreveu, cuja data de expedição deverá ser igual ou posterior à data de publicação deste edital. Utilizar o **ANEXO V** como requisição.

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

3.8 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

3.9 Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados, serão submetidos a uma junta médica oficial do Município de Otacílio Costa, para verificar a compatibilidade de sua deficiência com o exercício da atribuição do cargo.

4. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A ADMISSÃO

4.1 Os candidatos classificados serão contratados, obedecendo a ordem de classificação na medida das necessidades da Secretaria de Administração, desde que atendidas todas as exigências descritas abaixo.

4.2 No ato da admissão, o candidato deverá comprovar:

- a) Nível de escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo;
- b) Boa saúde e aptidão física e mental, mediante apresentação de atestado fornecido pela junta médica oficial da Prefeitura de Otacílio Costa;
- c) Nacionalidade brasileira, sendo admitidos estrangeiros na forma da lei;

- d) Quitação com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e quando do sexo masculino, quitação com as obrigações do serviço militar;
- e) Declaração de não ter sofrido ou estar sofrendo processo administrativo quando no exercício de cargo, função ou emprego público;
- f) O candidato deve comprovar no ato de admissão através de certidão de antecedentes criminais que se encontra em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da admissão;
- h) Cópia dos documentos de identificação pessoal, necessários ao registro do cargo no serviço público municipal.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Processo Seletivo somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico <http://www.fcja.com.br> no período compreendido entre o dia **20 de julho a 19 de agosto de 2015**, até as 14 horas.

5.2 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Ler atentamente o Edital e esclarecer todas as dúvidas antes de iniciar o preenchimento do requerimento de inscrição;
- b) Acessar o endereço eletrônico: <http://www.fcja.com.br>
- c) Preencher o Requerimento de Inscrição;
- d) Conferir as informações do seu cadastro e, ao término, imprimir uma cópia que ficará com o candidato;
- e) Fazer o pagamento da taxa de inscrição, através de Boleto Bancário, em favor da Fundação Carlos Joffre do Amaral – FCJ, até o **dia 19 de agosto de 2015**;
- f) Entregar ou enviar via Correio (registrado), cópia dos documentos exigidos para a inscrição (relação abaixo) para:

PROCESSO SELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
OTACÍLIO COSTA

Fundação Carlos Joffre do Amaral - FCJ
Rua Nossa Senhora dos Prazeres, 132, Centro,
CEP: 88502-230, Lages, (SC)

1. Cópia dos certificados dos cursos de aperfeiçoamento, conforme ANEXO III devidamente preenchido;
2. Cópia das declarações do tempo de serviço público, conforme ANEXO IV;
3. Se for o caso, requerimento e cópia da comprovação, para vagas destinadas a pessoas com deficiência, conforme ANEXO V.

5.3 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de

endereço que deverá ser comunicada à FCJ, até a data de realização da prova, por correspondência eletrônica através do e-mail: fcj@scc.com.br.

5.4 A inscrição só será confirmada quando o estabelecimento bancário confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

5.5 Em caso de desistência do processo seletivo o valor da taxa de inscrição não será restituído.

5.6 A FCJ não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

5.7 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato.

5.8 Valor da taxa de Inscrição:

- a) R\$ 40,00 (quarenta reais) para o nível fundamental;
- b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o nível médio;
- c) R\$ 60,00 (sessenta reais) para o nível superior.

6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 De acordo com a Lei Estadual nº 10.567/97, o doador de sangue para ficar isento do pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo, deverá preencher o requerimento de inscrição via site <http://www.fcja.com.br> e enviar via correio (registrado), ou entregar na Fundação Carlos Joffre do Amaral - FCJ, Rua Nossa Senhora dos Prazeres, 132, Centro, CEP: 88502-230, Lages, (SC) até o dia **07 de agosto**, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, os seguintes documentos:

- a) Requerimento de isenção, **ANEXO VI**;
- b) Comprovante de inscrição no Processo Seletivo;
- c) Documento expedido pela entidade coletora, que discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a **03 (três) vezes** no período de um ano, contado retroativamente da data de publicação do presente edital, ou seja, de **06/07/2014 a 06/07/2015**.

6.2 A FCJ publicará, o deferimento dos requerimentos de isenção do pagamento em seu site <http://www.fcja.com.br>, no **dia 12 de agosto 2015**.

6.3 O não cumprimento, pelo candidato ou seu representante legal, de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento de seu pedido de isenção.

6.4 Se o requerimento de isenção da taxa de inscrição for indeferida e o candidato, mesmo assim, optar por fazer a inscrição no Processo Seletivo, deverá efetivar sua inscrição mediante pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.

7. DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

7.1 Os candidatos para as vagas reservadas aos deficientes e que necessitar condições especiais para a realização da prova, deverão assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e relacionar as condições que julgarem necessárias.

7.2 A candidata que desejar amamentar deverá, além de requerer condição especial para realizar a prova, comparecer ao local com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

7.3 A FCJ publicará, o deferimento das condições especiais, no site da <http://www.fcja.com.br> no dia **26 de agosto de 2015**.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas/deferidas e indeferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do FCJ, endereço eletrônico <http://www.fcja.com.br>, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e a área/disciplina para a qual está concorrendo, no dia **26 de agosto de 2015**.

9. LOCAL DA PROVA

9.1 A Prova escrita será realizada na Escola Básica Municipal Pedro Álvares Cabral. Endereço: Rua Pedro Álvares Cabral, nº 153, no Bairro Fátima, no município de Otacílio Costa.

9.2 A Prefeitura Municipal de Otacílio Costa e a FCJ não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

10. DAS PROVAS

10.1 O Processo Seletivo, objeto deste Edital, constará de:

- a) uma prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) uma prova de cursos de caráter classificatório;
- c) uma prova de tempo de serviço público de caráter classificatório. O tempo será computado até a data de 30/06/2015.

10.2 A **Prova escrita objetiva** será composta por:

- a) 5 (cinco) questões objetivas de conhecimentos gerais;
- b) 10 (dez) questões objetivas de conhecimentos específicos.

10.2.1 Cada uma das questões será composta por 4 (quatro) alternativas, das quais uma única correta. A prova escrita terá pontuação de 0,00 a 10,00, conforme tabela abaixo. E os conteúdos programáticos encontram-se no **ANEXO III**.

PROVAS	Número de Questões	Valor	Pontuação máxima	Pontuação mínima
Conhecimentos gerais	5	0,50	2,50	1,00
Conhecimentos específicos	10	0,75	7,50	2,25

10.2.2 A prova escrita será realizada no dia **26 de setembro de 2015**, conforme horário abaixo:

12h 30min: Acesso dos candidatos aos locais de prova.

13h 15 min: Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário).

13h 20min: Abertura dos invólucros e distribuição das provas.

13h 25min: Início da resolução da prova.

15h 25min: Término do horário para o candidato que realizar uma prova.

10.2.3 O candidato para realizar a Prova Escrita, receberá um caderno com as questões e um cartão-resposta e será responsável pela conferência dos dados, pela verificação do caderno, e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu. A ocorrência de qualquer divergência deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

10.2.4 O candidato deverá transcrever suas respostas para o cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul. As provas serão corrigidas através do código – **QR Code** – considerando unicamente as marcações do candidato no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de prova.

10.2.5 O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas.

10.2.6 O candidato só poderá entregar o cartão resposta e o caderno de questões 1 (uma) hora após o início da prova, ou seja, a partir das 14h 25min.

10.2.7 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.

10.2.8 Serão considerados classificados na prova escrita, somente, os candidatos que atingirem a pontuação mínima, conforme tabela 10.2.1.

10.2.9 Os programas/conteúdos sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se no **ANEXO II**.

10.3 Prova de Cursos

10.3.1 Para comprovar o número de horas o candidato deverá preencher o **ANEXO III**.

10.3.2 Somente será válida a carga horária dos cursos realizados no período compreendido entre **fevereiro de 2012 a junho de 2015**, contabilizando até o **máximo de 200 horas**, nota máxima 4,00.

CURSOS	Pontuação por cada 10h	Pontuação máxima
Cursos na área específica	0,20	4,00

10.4 Não serão aceitos certificados encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste edital.

10.5 A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos implicará na imediata desclassificação do candidato.

10.6 Prova Tempo de Serviço

10.6.1 Para comprovar o tempo de serviço o candidato deverá preencher o requerimento **ANEXO IV. Tempo máximo 20 anos.**

TEMPO DE SERVIÇO	Pontuação por ano	Pontuação máxima
Tempo de Serviço Público	0,30	6,00

11. NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.

11.2 São considerados documentos de identidade os documentos com foto expedidos por órgão público.

11.3 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

11.4 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

11.5 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

11.6 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado para o seu início.

11.7 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
- b) Documento de identificação;
- c) Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

11.8 É vedado durante a realização das provas o uso de:

- a) Máquinas de calcular;
- b) Relógios e aparelhos celulares;
- c) Qualquer equipamento elétrico ou eletrônico;
- d) Bolsas, chapéus e bonés;

e) Proibida a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova).

11.9 Caso o candidato portar objetos citados ao item 11.8, deverá entregar ao fiscal da sala, que não se responsabilizará pela guarda, sendo de total responsabilidade do candidato.

11.10 A simples posse de telefone celular, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

11.11 Não será permitido o porte de qualquer armamento pelo candidato no local durante o horário das provas.

11.12 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

11.13 A FCJ poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e ou de seus pertences.

12. DOS RECURSOS

12.1 Os recursos só poderão ser interpostos nos prazos previstos no cronograma, **ANEXO I**.

12.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

12.2.1 Acessar o endereço eletrônico do Processo Seletivo <http://www.fcja.com.br> e clicar no link RECURSOS;

12.2.2 Preencher todos os campos do formulário de recursos, de forma clara e com argumentos consistentes, ou seja, argumentando com precisão lógica e indicando fontes bibliográficas, para fundamentação do questionamento;

12.2.3 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão e enviá-lo via Internet.

12.3 A Comissão organizadora constatando qualquer erro ou equívoco relacionado a formulação questões ou erro de gabarito, poderá a qualquer tempo, tomar a providência cabível, inclusive determinar a anulação da questão ou das questões afetadas, sempre em detrimento do bom andamento do processo.;

12.4 Será indeferido, liminarmente, o recurso que apresentar:

- a) pedido inconsistente;
- b) não provido;
- c) redações idênticas;
- d) fora das especificações estabelecidas neste Edital;

12.5 O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado no endereço eletrônico do Processo Seletivo, conforme edital.

12.6 No caso de erro do gabarito, ou erro material da questão de prova, a questão será anulada e o ponto será atribuído a todos os candidatos.

12.7 Em caso de retificação do gabarito ou erro material constatado, a nota e ou classificação do candidato poderá ser alterada para maior ou menor.

12.8 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no edital.

12.9 A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

13. CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

13.1 A nota final será obtida através da soma das notas da prova escrita (nota máxima 10,00), da prova de cursos (nota máxima 4,00), e da nota da prova de tempo de serviço (nota máxima 6,00). Totalizando 20 pontos.

Fórmula:

$$\mathbf{NF = NPE + NPC + NPTSM}$$

NF = Nota final

NPE = Nota da Prova Escrita

NPC = Nota da Prova de Cursos

NPTSM = Nota da Prova de Tempo de Serviço no Público

13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 (dois) decimais, obedecendo rigorosamente a ordem de formação, conforme segue:

13.3 Ocorrendo empate, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

13.4 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obter a maior nota na prova escrita de Conhecimentos Específicos;
- b) Obter a maior nota na prova escrita de Conhecimentos Gerais;
- c) Obter maior pontuação na prova de Tempo de Serviço;
- b) Obter maior nota na prova de Cursos;
- c) Tiver mais idade.

13.5 A homologação do resultado final das provas será publicada no endereço eletrônico da FCJ, <http://www.fcja.com.br>, no dia 21 de setembro de 2015.

14. PREENCHIMENTO DE VAGAS

14.1 As vagas serão preenchidas, observando-se a ordem de classificação.

14.2 O candidato que não comprovar a formação mínima exigida para o cargo, declarada no ato de inscrição, até a data da admissão, não poderá ser admitido.

14.3 Para a comprovação do endereço residencial o candidato deverá apresentar cópia atual de conta de água, ou luz, ou telefone fixo, ou contrato de aluguel em seu nome ou correspondência recebida via correio. Se o comprovante não estiver em nome do candidato, além da cópia do comprovante deverá anexar uma declaração e documento de identidade do titular da conta, de que o candidato reside naquele endereço.

14.4 Em caso de alteração de telefone informado na inscrição, o candidato deverá solicitar a atualização do mesmo junto a Secretaria Municipal de Administração no Setor responsável, indicando seu cargo, número de inscrição, número da identidade e CPF, fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo objeto deste Edital.

14.5 Não consolidando o contato com o candidato, a partir da 3ª ligação sem retorno do candidato, o mesmo irá para o final de classificação.

14.6 O candidato com antecedentes de avaliação pericial pelo INSS e gozo de auxílio doença nos últimos dois anos, estará sujeito, além da apresentação do atestado do item anterior, à avaliação médica pericial pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Otacílio Costa.

14.7 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do Pessoal da Administração Municipal da Prefeitura de Otacílio Costa.

14.8 A admissão é de competência da Secretaria Municipal de Administração, dentro do interesse e conveniência, observada a ordem de classificação dos candidatos.

14.17 A admissão é de competência do Secretário Municipal de Administração, dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

15. DO REGIME EMPREGATÍCIO

Os habilitados e classificados neste Processo Seletivo serão admitidos em caráter temporário sob o regime celetista.

16. O FORO JUDICIAL

O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o processo seletivo e que trata este edital é de Otacílio Costa, SC.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública.

17.2. É vedada a inscrição neste processo seletivo de quaisquer membros da Comissão do processo seletivo, tanto da Prefeitura Municipal de Otacílio Costa como da FCJ.

17.3 Os casos não previstos, no que tange à realização deste processo seletivo, serão resolvidos pela comissão deste Processo Seletivo.

17.4 São parte integrante deste Edital os ANEXOS:

ANEXO I – Cronograma

ANEXO II – Conteúdo Programático

ANEXO II – Comprovação das horas de Cursos e aperfeiçoamento

ANEXO IV – Comprovação do Tempo de Serviço

ANEXO V – Requerimento para vagas destinadas a pessoas com deficiências

ANEXO VI – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição

Otacílio Costa, 06 julho de 2015.

LUIZ CARLOS XAVIER
Prefeito do Município de Otacílio Costa

ANEXO I - CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO OTACÍLIO COSTA EDITAL Nº 001/2015

ATIVIDADE	Início	Término
Publicação do edital	06/07	-
Prazo de recurso para impugnação do Edital	06/07	15/07
Inscrições	20/07	19/08
Inscrições com pedido de isenção da taxa	07/08	
Deferimento dos pedidos de isenção da taxa	12/08	-
Último prazo p/ entrega dos documentos	-	19/08
Divulgação das Inscrições deferidas, indeferidas e condições Especiais	26/08	-
Data para Recursos: inscrições deferidas e indeferidas e condições especiais	26/08	28/08
Divulgação dos recursos das inscrições deferidas e indeferidas	02/09	-
Publicação da Homologação definitiva das inscrições	03/09	-
Divulgação preliminar do resultado das provas de títulos, cursos e tempo de serviço	21/09	-
Data para recursos da prova de títulos, cursos e tempo de serviço	21/09	22/09
Divulgação dos recursos da prova de título, cursos e tempo de serviço	25/09	-
Divulgação final do resultado da prova de títulos, cursos e tempo de serviço	25/09	-
Prova escrita	26/09	-
Divulgação do gabarito e caderno de provas	26/09	-
Data para Recursos: Questões de prova e do gabarito	28/09	-
Divulgação dos recursos (deferidos ou indeferidos) das questões de prova e do gabarito	14/10	-
Divulgação gabarito final	14/10	-
Divulgação preliminar do resultado da prova escrita	16/10	-
Data para recursos do resultado preliminar da prova escrita	16/10	19/10
Divulgação do resultado preliminar dos recursos da prova escrita	26/10	-
Divulgação preliminar do resultado do processo seletivo	28/10	-
Data para recursos do resultado preliminar do Processo Seletivo	29/10	30/10
Divulgação dos recursos do resultado preliminar do Processo Seletivo	05/11	-
Homologação do resultado final do Processo Seletivo	10/11	-

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a) CONHECIMENTOS GERAIS

ESCOLARIDADE	CONTEÚDO
Alfabetizado, Séries Iniciais, Ensino Fundamental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acontecimentos de caráter social, econômico, político e cultural que foram destaque no Brasil e no mundo. 2. Aspectos históricos, geográficos, políticos, culturais e esportivos do município de Otacílio Costa.
Ensino Médio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acontecimentos de caráter social, econômico, político e cultural que foram destaque no Brasil e no mundo. 2. Aspectos históricos, geográficos, políticos, culturais e esportivos do município de Otacílio Costa. 3. Legislação
Ensino Superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acontecimentos de caráter social, econômico, político e cultural que foram destaque no Brasil e no mundo. 2. Aspectos históricos, geográficos, políticos, culturais e esportivos do município de Otacílio Costa. 3. Legislação

b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO/VAGA	CONTEÚDO
Agente Administrativo Agente Operacional	Elaboração e digitação de documentos: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Malote: controle de recebimento e distribuição. Atendimento ao público. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft 2007/Word e Excel: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.
Auxiliar Serviços Gerais Masculino	Noções básicas limpeza. Cuidados com o patrimônio. Carga, transporte e descarga de materiais. Manuseio de ferramentas: pá, enxada, picareta, foice, vassoura, etc. Poda de árvores e plantas. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas.
Auxiliar Serviços Gerais Feminino	Noções de higiene e limpeza. Noções de segurança no trabalho. Relacionamento no trabalho.
Auxiliar de Eletricista	Noções básicas de eletricidade e segurança no trabalho
Bombeiro/Defesa civil	Noções de combate a incêndios urbanos e florestais; primeiros socorros, segurança no trabalho.
Carpinteiro	Noções básicas de carpintaria e segurança no trabalho. Leitura e interpretação de projetos. Conhecimento e uso adequado de ferramentas.
Contador de histórias	Noções de literatura infantil e autores. Expressão corporal e oratória.
Cozinheira	Conhecimento de preparação de refeições. Noções de manutenção e conservação de alimentos. Controle e guarda de alimentos. Controle de estoque de alimentos. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho.
Facilitador de Oficinas para Programas Sociais	Noções de recreação, de planejamento de atividades, literatura, linguagem verbal e não verbal, integração social.
Guarda	Noções de segurança; relacionamento humano no trabalho; controle de veículos.

Inseminador	Conhecimentos sobre higiene e sanidade animal; reprodução de animais; melhoramento genético; Conhecimentos veterinários elementares, especialmente sobre as características e condições de cio e gestação; cruzamento entre raças; prevenção de acidentes com os animais; prevenção de acidentes com os funcionários; manipulação do sêmen; equipamentos e material utilizado nos serviços de inseminação artificial, inclusive daqueles relativos à segurança e higiene do Inseminador; demais conhecimentos inerentes à área de atuação.
Instrutor de arte e música Instrutor de Coral Maestro	Estilos musicais; técnica vocal: classificação das vozes; exercícios de afinação e memorização; voz como instrumento musical; respiração e canto; harmonia; instrumentos musicais.
Instrutor de Artesanato	Processo de criação, cores, disco cromático. Conceito de criatividade. Percepção visual e tátil. Aspectos do artesanato: linha, forma, superfície, volume, espaço.
Instrutor de Teatro	Fundamentos da interpretação teatral; princípios da expressão corporal; encenação; noções de indumentária.
Instrutor digital para biblioteca	Utilização de informática nos serviços da Biblioteca. Atendimento aos usuários. Orientação ao usuário. Serviços de referência inerentes ao cargo. Uso e acesso à base de dados. Organização e Administração de Bibliotecas. Documentação e Informação: conceito, estrutura da documentação. Utilização e disseminação de informação. Organização de arquivo.
Monitoras de Abrigo	Noções de alimentação, higiene e segurança; noções de ocupações manuais, ocupacionais e recreacionais; noções de organização de ambientes; noções de informática; administração de medicamentos.
Motorista – Veículos leves	Legislação (Código Nacional de Trânsito e seu Regulamento). Sinais de trânsito; regulamento de trânsito; uso de veículos e conservação. Noções sobre mecânica. Direção defensiva.
Motorista - Basculante	Legislação (Código Nacional de Trânsito e seu Regulamento). Sinais de trânsito; regulamento de trânsito; uso de veículos e conservação. Noções sobre mecânica. Direção defensiva; Mecânica Básica
Operador de Equipamento: – Trator – Pesado – Escavadeira Hidráulica – Pesado – Retro Escavadeira – Pesado – Moto Niveladora	Legislação (Código Nacional de Trânsito e seu Regulamento). Sinais de trânsito; regulamento de trânsito; uso de veículos e conservação. Regras gerais de circulação. Deveres e Proibições. Direção Defensiva. Operações com o equipamento específico.
Pedreiro	Leitura e interpretação de projetos. Limpeza e escavação de terreno. Locação de obras. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrames.

	<p>Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil, massa fina, preparação de massas. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmico, pedras, plásticos). Confecção de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contra pisos, muros, muros de arrimo.</p> <p>Conhecimento sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil</p> <p>Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente à atividade</p>
Técnico de Informática	<p>Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e seus periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen driver, scanner). Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e Power Point. Conceitos básicos de Internet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet</p>
Técnico em Segurança do Trabalho	<p>Segurança e saúde no trabalho. Acidente do trabalho: conceito, causas, custos, registro, análise e prevenção dos acidentes do trabalho- Lei numero 8.213/91. Prevenção e combate a incêndios.</p>
Orientador para Campos de Futebol	<p>Medidas oficiais de campo; regras e conceitos de futebol. Segurança do público. Regras esportivas. Modalidades esportivas. Conhecimento na área orgânica.</p>

ANEXO III – COMPROVAÇÃO DAS HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**ANEXO IV – COMPROVAÇÃO DAS HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

- a) Somente serão computadas as horas de cursos realizados no período compreendido entre fevereiro de 2012 a junho de 2015, conforme item 11.4.2 do Edital – Máximo de 200 horas.

NOME DO CURSO – CERTIFICADO	Nº de HORAS
TOTAL DE HORAS	

Declaro, sob as penas da lei – artigo 299 do Código Penal Brasileiro – que as informações constantes desta declaração são a expressão da verdade.

Segue em anexo _____ cópia(s) dos certificado(s) dos cursos realizados.

Otacílio Costa, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do(a) candidato(a)

Nº do CPF _____

**ANEXO IV – COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO - Tempo máximo 20 anos –
Data limite 30/06/2015**

Local de Trabalho	Nº de anos	Nº de meses	Nº de Dias
TOTAL			

Declaro, sob as penas da lei – artigo 299 do Código Penal Brasileiro – que as informações constantes desta declaração são a expressão da verdade.

Segue em anexo, (nº) _____ cópia(s) de comprovação de tempo de serviço público na área.

Otacílio Costa, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do(a) candidato(a)

Nº do CPF _____

V – REQUERIMENTO PARA VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

O candidato abaixo assinado vem requerer sua inscrição neste Processo Seletivo Edital Nº 001/2015, nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.

Declara que é portador(a) da deficiência abaixo descrita:

Declara ainda, conhecer e estar de pleno acordo com as disposições contidas neste Edital.

Termos em que pede deferimento.

Otacílio Costa, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do(a) candidato(a)

Nº do CPF _____

DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR O REQUERIMENTO

- a) Cópia do comprovante de inscrição;
- b) Atestado médico especificando a respectiva deficiência e a indicação de que ela não impede o (a) candidato(a) o exercício do cargo a que se inscreveu.

NOTA: O atestado médico só terá validade se a expedição for a partir da data de publicação deste edital – 06/07/2015.

ANEXO VI - REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À

Comissão do Processo Seletivo de Otacílio Costa – Edital Nº 001/2015.

O candidato abaixo assinado vem requerer sua isenção no pagamento da taxa de inscrição para o Processo Seletivo - Edital Nº **001/2015**.

Declaro, outrossim, que sou doador(a) de sangue e estou de pleno acordo com as disposições contidas no edital que rege este Processo Seletivo, em especial, com as cláusulas que regulam a taxa de inscrição.

Termos em que, pede deferimento.

Otacílio Costa, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do(a) candidato(a)

Nº do CPF _____

DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR O REQUERIMENTO:

- a) Cópia do comprovante de inscrição
- b) Documento expedido pela entidade coletora, que discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes no período de um ano contado retroativamente da data de publicação do presente edital, de 06/07/2014 a 06/07/2015.