

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO/SC
PROCESSO SELETIVO Nº. 002/2016**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO, através da Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo **Decreto nº. 008/2016, de 05 de fevereiro 2016** no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o Edital de abertura para realização de Processo Seletivo destinado para admissão em caráter temporário de vagas existentes e cadastro de reserva do quadro de pessoal, na forma deste **Edital**:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** A PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO se reserva ao direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Processo Seletivo.
- 1.2** Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.processosseletivos.com.br/ermo, efetuar seu cadastro e sua inscrição, e antes de validar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive à denominação do cargo e seu respectivo código.
- 1.3** O cronograma com as datas de cada fase do Processo Seletivo e os conteúdos programáticos de cada cargo estarão disponibilizadas nos **Anexos I e II**, partes integrantes do presente Edital.

2. DAS VAGAS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO.

Poderão participar do Processo Seletivo, os profissionais interessados em prestar serviço que atendam os requisitos deste Edital e da legislação vigente e alterações supervenientes, para os cargos/áreas abaixo relacionados:

Nº	Cargo	Total de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Base (R\$)	Requisitos Mínimos para o Cargo
1	Auxiliar administrativo	*CR	40h	R\$ 1.047,70	Portador de certificado de curso de 1º grau ou ser alfabetizado e/ou experiência e treinamento na área de atuação.
2	Auxiliar de Serviços Gerais I	*CR	40h	R\$ 916,63	Portador de certificado de curso de 1º grau ou ser alfabetizado e/ou experiência e treinamento na área de atuação.
3	Auxiliar de Serviços Gerais II	*CR	40h	R\$ 1.001,45	Portador de certificado de curso de 1º grau ou ser alfabetizado e/ou experiência e treinamento na área de atuação.
4	Operador de Equipamentos I	*CR	40h	R\$ 1.456,25	Portador de certificado de curso de 1º grau ou ser alfabetizado e/ou experiência e treinamento na área de atuação.

***CR = CADASTRO DE RESERVA**

NOTA 01: As atribuições dos cargos são as constantes na **Lei Complementar 025/14**.

3. DAS INSCRIÇÕES

O candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) cargo.

3.1 PRÉ-INSCRIÇÃO ON-LINE

- 3.1.1** A pré-inscrição on-line do candidato somente será efetuada via internet, no período de **06/02/2016 a 15/02/2016**. Para realizar a sua pré-inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:
- a) Acessar o endereço eletrônico: www.processosseletivos.com.br/ermo;
 - b) Ler atentamente o edital, preencher o Formulário de Pré-inscrição on-line, imprimir o comprovante gerado e o documento contendo o valor de inscrição e a conta para **DEPÓSITO IDENTIFICADO** também gerado após a pré-inscrição eletronicamente, e seguir os passos constantes no **ÍTEM 3.2** deste edital.
 - c) Efetuar o **DEPÓSITO IDENTIFICADO** referente à taxa de inscrição (**ÍTEM 3.3**) atribuída ao nível do cargo para o qual pretende concorrer, na seguinte conta corrente: 11.3501-5 Agência 0993-8 Banco do Brasil.
- 3.1.2** O candidato inscrito que possuir deficiência deverá mencionar a sua condição no Formulário de Pré-inscrição on-line.
- 3.1.3** O candidato poderá obter informações técnicas referentes à utilização do portal das inscrições e preenchimento do formulário de pré-inscrição, através do e-mail: suporte@processosseletivos.com.br.
- 3.1.4** As informações prestadas no Formulário de Pré-inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Reserva-se à comissão do processo seletivo, o direito de não homologar a inscrição do candidato que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.2 VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 3.2.1** O candidato, para validar a sua inscrição no presente Processo Seletivo, após preenchimento do formulário de pré-inscrição on-line, deverá comparecer entre os dias **15 e 16/02/2016**, das 08:00h às 12:00h na Prefeitura Municipal de Ermo/SC, munido dos seguintes documentos:
- a) Formulário de Pré-inscrição impresso;
 - b) Comprovante de **DEPÓSITO IDENTIFICADO** referente ao valor da inscrição;
 - c) CPF e Carteira de Identidade (**original e cópia**);
 - d) Comprovante de habilitação profissional ou de escolaridade exigida para o cargo pleiteado (**original e cópia**);
 - e) O Candidato que apresentar certidão de colação de grau deverá, obrigatoriamente, no dia da admissão, apresentar o diploma de conclusão do curso (original e cópia).
 - f) Laudo médico, para os candidatos que possuem deficiência.
 - g) Não haverá validação de inscrição condicional ou extemporânea, nem inscrição por correspondência.
- 3.2.2** O candidato inscrito que possuir deficiência deverá entregar no ato da validação da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, atestando a aptidão para o cargo que está sendo pretendido.
- 3.2.3** O candidato deverá solicitar a prova especial, se for o caso, preenchendo o requerimento do Anexo III, parte integrante deste Edital.
- 3.2.4** No momento da validação, será emitido o comprovante de inscrição onde o candidato deverá assinar concordando incondicionalmente com todos os termos descritos na sua inscrição.

3.3 VALORES DE INSCRIÇÃO

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Fundamental	R\$ 50,00

NOTA 01: O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito até o ultimo dia das validações das inscrições conforme datas do item 3.2.1 e Anexo I deste edital.

3.4 CONSIDERAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 3.4.1** É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição on-line, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes da confirmação, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das validações das inscrições.
- 3.4.2** As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site www.processosseletivos.com.br/ermo nos últimos dias de pré-inscrição on-line.
- 3.4.3** A Empresa Organizadora do Certame e a Prefeitura Municipal de Ermo/SC 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 impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

3.5 PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 3.5.1** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão publicados e deferidas pela autoridade competente no dia **23/02/2016**, até as 23h:59min. O ato de publicação será divulgado no site www.processosseletivos.com.br/ermo, onde estarão indicados o nome do candidato, o cargo pretendido e o número de sua inscrição.
- 3.5.2** No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

4 REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NO CARGO

- 4.1** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 4.2** Estar no gozo de direitos políticos;
- 4.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.4** Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- 4.5** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no **ITEM II** do presente Edital, na data da contratação;
- 4.6** Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- 4.7** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 4.8** Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei;
- 4.9** Apresentar declaração de bens;
- 4.10** Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990;
- 4.11** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória.

5 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo constará de 01 (uma) etapa consistente de:

- a. **Prova Escrita**, de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos de caráter classificatório (ressalvada a ausência do candidato à prova ou zerá-la, casos em que será eliminado do processo seletivo);

5.1 DA PROVA ESCRITA

- 5.1.1 A prova escrita será de caráter classificatório e eliminatório, que avaliará a aptidão funcional dos candidatos para o desempenho das funções a serem executadas no exercício do cargo pretendido.
- 5.1.2 As provas escritas serão divididas em tipos diferentes, conforme exigências do cargo pretendido.
- 5.1.3 Será eliminado do certame o candidato que não comparecer à prova, ou não obtiver nenhum acerto das questões.

5.1.3.1 Provas para todos os cargos

- a) Para este nível a Prova Escrita será composta com 20 (vinte) questões objetivas para o cargo de interesse do candidato, sendo 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de matemática, 05 (cinco) questões de atualidades e dados históricos do município de Ermo/SC e 05 (cinco) questões de conhecimentos específicos do cargo pretendido; cada uma delas com 05 (cinco) alternativas, das quais, somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
 - b) Os candidatos inscritos receberão um cartão resposta com 20 (vinte) questões.
 - c) O caderno de avaliações de cada cargo será composto por 20 questões, que o candidato deverá responder e transpor para o cartão resposta;
 - d) As questões que o candidato deverá responder estarão explicitamente indicadas no cartão resposta através da identificação de sua disciplina/cargo e numeração de questões conforme caderno de avaliações.
- 5.1.3.2 As questões das provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.
- 5.1.3.3 O peso de cada questão é de **0,5 pontos**.
- 5.1.3.4 A nota da prova escrita (NPE) será calculada com o emprego da seguinte fórmula: **NPE = (NA x 0,5) onde (NPE= Nota da Prova Escrita, e NA= Número de Acertos)**.
- 5.1.3.5 Cada Candidato inscrito no certame terá direito a apenas 01 (um) cartão de respostas, não sendo permitida, em hipótese alguma, a troca de seu cartão assinado por outro.
- 5.1.3.6 O candidato deverá transpor os resultados das questões para a grade de respostas, cujo preenchimento é de sua inteira responsabilidade.
- 5.1.3.7 Questões rasuradas ou com mais de uma alternativa marcada, na grade de respostas, serão consideradas como marcadas incorretamente pelo candidato.
- 5.1.3.8 Para fins de correção da prova, somente será considerada a grade de respostas, sendo que os cadernos de prova não serão considerados, sob quaisquer hipóteses.

6 DA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 6.1 A prova será realizada no dia **05/03/2016**, na Escola Municipal de Ensino Fundamental João Moro, situada na Rodovia SC 448, S/N, bairro centro, na cidade de ERMO/SC.
- 6.2 Os portões do prédio onde será realizada a prova escrita serão fechados, impreterivelmente, às **16h00min**. O candidato que chegar após o horário estabelecido, terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.3 A prova terá duração máxima de **01 hora e 30 minutos** com início às **16h30min** e durará até as **18h00min**.

- 6.4 Para fins de acesso à sala de realização da prova, será exigido o **Documento de Identidade Original com Foto (Obrigatoriamente)** e o **Comprovante de inscrição (Facultativamente)**.
- 6.5 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta.
- 6.6 As provas terão um prazo mínimo de realização de **30 (trinta) minutos**.
- 6.7 O candidato que, durante a realização da prova escrita, for encontrado e confirmado de posse, de qualquer tipo de relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.8 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de carteiras, bolsas, bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.
- 6.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova escrita, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial, há no máximo 30 (trinta) dias anteriores em relação ao dia da realização da Prova.
- 6.10 A apresentação do comprovante de inscrição no dia da realização da prova escrita servirá também ao candidato como único documento que possibilitará a garantia de poder realizar a prova em caso sua inscrição deferida e não constatação de seu nome nas listas de distribuições de locais de prova.
- 6.11 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 6.12 Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis ou caneta de cor diferente da preta ou azul, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 6.13 Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro, rasura ou preenchimento incorreto do candidato conforme instruções contidas no mesmo.
- 6.14 Em caso de existirem tipos de cadernos de provas diferentes (para cargos diversos), estes serão identificados na lista de presença de cada candidato e o cartão de respostas será devidamente identificado com o número do caderno de prova ou outra forma que auxilie o candidato na identificação das questões correspondentes a sua área/cargo pretendido.
- 6.15 Em hipótese nenhuma haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, implicando a ausência na sua eliminação do Processo Seletivo.
- 6.16 Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão no local até a conclusão da prova pelo último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).
- 6.17 Por razões de ordem técnica e de segurança, a entidade responsável pela elaboração das provas, se reserva ao direito de não fornecer exemplares dos Cadernos de Provas a candidatos ou a outras instituições, mesmo após o encerramento do certame, estando à disposição dos candidatos uma cópia para download no mesmo endereço das inscrições em até **48 horas** após aplicação da prova.
- 6.18 A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 6.19 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.20 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 6.21 A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 6.22 Não será disponibilizado pela equipe técnica do Processo Seletivo, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 6.23 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

- 6.24** Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.25** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.
- 6.26** Os cadernos de provas deste certame serão arquivados e mantidos pelo período de até 60 (sessenta) dias a contar da data de aplicação da prova objetiva do Processo Seletivo, findo o qual, serão destruídos.
- 6.27** Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.
- 6.28** A Comissão poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no **ITEM 6** e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

7 DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1** Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados pela área/cargo e pela habilitação mínima exigida em listagem, de acordo com a sua inscrição no Processo Seletivo, seguindo a ordem decrescente de pontuação final, expressa em 03 (três) algarismos, de acordo com a seguinte fórmula: **PONTUAÇÃO FINAL = NOTA DA PROVA ESCRITA.**
- 7.2** No caso de empate na classificação terá preferência para a nomeação, sucessivamente, o candidato que:
- a)** Obtiver a maior idade;
 - b)** Persistindo o empate prevalecerá o maior número de dependentes.
- 7.3** As provas obedecerão aos critérios especificados pelo Anexo I e conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 7.4** A chamada dos candidatos selecionados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vagas.
- 7.5** A publicação da classificação final do processo seletivo será divulgada no site www.processosseletivos.com.br/ermo e no site da prefeitura municipal de ERMO/SC, no dia **19/03/2016**.

8 DOS RECURSOS

- 8.1** O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- a)** Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições;
 - b)** Com relação à prova escrita (questões objetivas) no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à realização da prova;
 - c)** Com relação à classificação final no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação dos resultados.
- 8.2** O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação clara e fundamentada, 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 ao Presidente da Comissão para constatação e protocolado na Prefeitura Municipal de ERMO, nos prazos estabelecidos no cronograma do Anexo I.
- 8.3** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial. 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.
- 8.4** Os pedidos de revisão de provas e notas somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, em até 02 (dois) dias úteis, a contar a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos classificados no Processo Seletivo, com respeito somente às suas próprias

provas, ficando vedados, a qualquer tempo e condição, pedidos de revisão de provas e notas de terceiros.

- 8.5** No pedido de Revisão de correção de provas, será apresentado ao candidato o Caderno de Provas com respectivo Gabarito, ficando impedido de fazer qualquer alteração ou cópia.

9 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1** Às pessoas com deficiência são asseguradas o direito de inscrição no Processo Seletivo, Modalidade - Emprego Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 9.2** São reservados 5% das vagas abertas por este edital, para cada cargo, às pessoas com deficiência, de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº. 3.298/99, e suas alterações; Decreto Federal nº. 5.296/2004 e suas alterações; e na Lei Federal nº. 7.853/1989.
- 9.3** Os candidatos com deficiência poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 9.4** Caso o candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência
- 9.5** Na avaliação médica, posterior a nomeação, caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior.
- 9.6** O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo no formulário de inscrição, e complementado pelo preenchimento do ANEXO III desde edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou sala para amamentação.
- 9.7** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 9.8** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição ou não atender as condições de deficiência determinadas neste Processo Seletivo, terá sua solicitação de recursos especiais não concedida, passando a concorrer unicamente como candidato sem deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação
- 9.9** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

- 10.1** Fica delegada competência à empresa PS CONCURSOS para:

- a)** Organizar programas e inscrições no portal da internet;
- b)** Deferir e indeferir as inscrições e apreciar recursos previstos neste Edital;
- c)** Disponibilizar a Emissão Eletrônica dos documentos de pré-inscrições e inscrição através de sistemas automatizados e on-line;
- d)** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;

- 10.2** Fica atribuído à Comissão do Processo Seletivo, nomeada através de Decreto, exclusivamente para acompanhar o certame, as seguintes responsabilidades:

- a)** Elaborar e responder pelo edital;
- b)** Prestar informações sobre o Processo Seletivo;
- c)** Acompanhar a realização das provas;
- d)** Validar as informações prestadas pelo candidato, relativamente às pré-inscrições.

11 CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 11.1** Os candidatos aprovados e classificados no Certame serão convocados e encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no **ITEM 4** do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.
- 11.2** Os exames médicos admissionais deverão constar parecer de **APTO** ou **NÃO APTO** para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.
- 11.3** A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no **ITEM 11.2**, poderão ser requisitados exames complementares.
- 11.4** Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua admissão, mediante convocação através de Edital.
- 11.5** O candidato convocado deverá apresentar ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de ERMO/SC, situada na Rodovia SC 448, KM 06 nº. 120 - centro, ERMO/SC, o **original e cópia da** documentação necessária à sua admissão, composta por:
- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos;
 - b) Prova de quitação das obrigações eleitorais;
 - c) Prova de quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - d) Comprovação da escolaridade exigida neste edital;
 - e) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990;
 - f) Atestado de médico declarando aptidão para exercer o respectivo cargo público;
 - g) Nacionalidade brasileira ou gozo das prerrogativas insertas nos decretos Nº. 70.391/1972 e Nº. 70.436/1972.
 - h) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
 - i) Carteira de Identidade;
 - j) CPF;
 - k) PIS/PASEP;
 - l) Certidão de Casamento;
 - m) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 - n) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado, assim sendo considerado: Conta de luz, IPTU, água ou telefone fixo, em nome do candidato, cônjuge ou de ascendente ou descendente direto;

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1** 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 poderá alegar desconhecimento.
- 12.2** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.
- 12.3** Será excluído do certame o candidato que:
- Faltar a qualquer uma das fases do certame;
 - Não pontuar na prova objetiva;
 - Portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Processo Seletivo;
 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
 - For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
 - Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

- 12.4 O presente edital objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de ERMO/SC.
- 12.5 Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüentemente não contratação.
- 12.6 O Prazo de Validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, prorrogáveis por mais 12 (doze) meses, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Ermo/SC.
- 12.7 A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de ERMO/SC, dentro do prazo de validade do certame, em conformidade com a necessidade atual e futura da mesma.
- 12.8 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.
- 12.9 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 12.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, no portal das inscrições, até a publicação da classificação final do Processo Seletivo, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de ERMO/SC, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.
- 12.11 Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Organizadora do Certame e pela Comissão do Processo Seletivo.
- 12.12 O presente Edital estará disponibilizado no site www.processosseletivos.com.br/ermo, no site www.ermo.sc.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de ERMO/SC.
- 12.13 Faz parte deste edital o **Anexo I** – Do Cronograma e Do Regulamento para as provas do Processo Seletivo.
- 12.14 Faz parte deste edital o **Anexo II** – Dos Conteúdos Programáticos.
- 12.15 Faz parte deste edital o **Anexo III** – Do Requerimento do candidato com deficiência.
- 12.16 Faz parte deste edital o **Anexo IV** – Do formulário para recurso.
- 12.17 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 12.18 Revogam-se as disposições em contrário.

ERMO/SC, em 05 de FEVEREIRO de 2016.

LELIS HELENA LEONARDO
Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Fica homologado o presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 002/2016**, a data, o local e o horário da prova.

ALDOIR CODORIN
Prefeito Municipal

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO

Cronograma	Data
Publicação do Edital de Abertura	05/02/2016
Período de pré-Inscrições On-line	06/02/2016 a 15/02/2016
Período de validação das inscrições	15 e 16/02/2016 (das 8 as 12 horas)
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	17/02/2016 (Até as 23h:59min)
Prazo para apresentação dos Recursos contra o indeferimento das inscrições	18 a 19/02/2016 (durante horário de expediente).
Resultado dos Recursos e Publicação Final das Inscrições Deferidas	23/02/2016 (Até as 23h:59min)
Realização das Provas Escritas e Divulgação do Gabarito Oficial	05/03/2016
Prazo para Recursos referentes à Prova Escrita	07 e 08/03/2016 (durante horário de expediente).
Divulgação do resultado preliminar e notas das provas (Classificação Parcial)	15/03/2016 (Até as 23h:59min)
Prazo para Recursos referentes ao resultado e/ou notas das provas	16 e 17/03/2016 (durante horário de expediente).
Homologação e Divulgação da Classificação Final do Processo Seletivo	19/03/2016 (Até as 23h:59min)

REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO

Os portões do prédio onde será realizada a prova escrita serão fechados, impreterivelmente, às **16h:00min**. O candidato que chegar após o horário estabelecido, terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do certame.

A prova terá duração máxima de **01 hora e 30 minutos** com início às **16h:30min** e durará até as **18h:00min**.

Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões do prédio, e/ou que não estiver munido do **Documento Original com Foto**.

O candidato apenas estará segurado da realização da prova mediante a apresentação **do comprovante de validação de inscrição** em caso de não constatação de seu nome nas listas de distribuição de locais de prova fixados na entrada do prédio onde serão realizadas as provas.

Os envelopes das provas serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com 01 (um) fiscal de sala e 01 (um) fiscal coordenador, um termo de abertura dos envelopes.

Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras, celulares ou quaisquer tipos de aparelhos ou anotações.

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). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.

As provas terão um prazo mínimo de realização de **30 (trinta) minutos**.

O candidato poderá sair da sala somente em caso especial e acompanhado de um fiscal.

É expressamente proibido fumar nos locais das provas.

Todas as respostas da prova escrita deverão ser transpostas para a grade de respostas, não podendo ficar nenhuma questão sem resposta.

Após a conclusão e entrega da prova, os candidatos não poderão permanecer nos corredores e dependências do local da aplicação das provas.

Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).

Os cartões de respostas, juntamente com a lista de presença e termos referentes aos pacotes lacrados e entrega de cartões resposta deverão ser entregues pelos Fiscais ao Coordenador da equipe de aplicação do Processo Seletivo, acompanhados dos três últimos candidatos.

ERMO/SC, em 05 de FEVEREIRO de 2016.

LELIS HELENA LEONARDO
Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Fica homologado o **ANEXO II** do presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 002/2016**, Do Cronograma e Do Regulamento para as provas do Processo Seletivo.

ALDOIR CODORIN
Prefeito Municipal

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DA PROVA ESCRITA

1. CONHECIMENTOS GERAIS DE LINGUA PORTUGUESA

Para os cargos de nível Fundamental

1. *Leitura e interpretação de textos.* 2. *Ortografia.* 3. *Acentuação gráfica.* 4. *Linguagem Formal.* 5. *Concordância Nominal e Verbal.* 6. *Separação Silábica.* 7. *Classes Gramaticais.*

2. CONHECIMENTOS GERAIS DE ATUALIDADES E DADOS MUNICIPAIS

Atualidades e Dados Históricos:

Aspectos atuais e históricos a nível mundial, nacional, estadual, regional e municipal, noticiados através de meios de comunicação oficiais.

3. MATEMÁTICA

Para os cargos de nível Fundamental

1. *Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação.* 2. *Múltiplos e Divisores.* 3. *Proporcionalidade: Razão e proporção; Divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem.* 4. *Medidas de comprimento, área, capacidade, volume, massa e tempo.* 5. *Princípio Multiplicativo.* 6. *Cálculo Algébrico: Resolução de situações problemas envolvendo equações e sistemas do 1º grau.* 7. *Volumes dos principais sólidos geométricos.* 8. *Conservação, redução e ampliação de perímetros e áreas das principais figuras planas usando malhas quadriculadas. Cálculo de áreas e perímetros.* 9. *Figuras tridimensionais e suas respectivas planificações.* 10. *Frações e suas operações e problemas.* 11. *Potenciação e Radiciação.* 12. *Função de 1º e 2º grau.*

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (a cada Cargo).

4.1 – Auxiliar Administrativo

1. *Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais.* 2. *Limpeza e organização do ambiente de trabalho.* 3. *Relações Humanas;* 4. *Relacionamento Interpessoal;* 5. *Elementos da comunicação: Emissor e Receptor; Fraseologia adequada para telefonista;* 6. *Classificação dos serviços de telecomunicações;* 7. *Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes;* 8. *Procedimentos profissionais e padrões de atendimento;* 9. *Relacionamento com colegas e superiores;* 10. *Termos técnicos, códigos de serviços, siglas e abreviaturas;* 11. *Telefonia móvel celular; Listas telefônicas;* 12. *Centrais de telefone;* 13. *A numeração telefônica;* 15. *Fax, secretária eletrônica;* 16. *O processo de comunicação.* 17. *A comunicação nas organizações.* 18. *Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe.* 18. *Métodos de atendimento ao público.* 19. *O perfil do profissional de atendimento.* 20. *Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais.* 21. *O papel do servidor. Interação com o público interno e externo.* 22. *Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município: Órgãos, competências.* 23. *Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências.* 24. *Cidadania: direitos e deveres do cidadão.* 25. *Conceitos de Informática;* 26. *Softwares de uso comum no Windows e/ou Linux.* 27. *Lei Complementar Municipal n.º 025/2014.*

4.2 - Auxiliar de Serviços Gerais I e/ou II

1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 3. Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos de higiene. 4. Utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) 5. Higiene pessoal e dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. 6. Regras de etiqueta para os serviços de copa. 7. Contaminação de alimentos. 8. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. 9. Cuidados no uso de produtos de limpeza. 10. Relação interpessoal e ética profissional. 11. _Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo. Lei Complementar Municipal n.º 025/2014.

4.3 - Operador de Equipamentos I

1. Técnicas de operação, transporte, estabilização e manuseio dos equipamentos. 2. _Segurança na operação. 3. Inspeção e manutenção diária do equipamento. 4. Conceitos básicos e funcionamento de componentes dos equipamentos. 5. Conservação e preservação do meio ambiente. 6. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. 7. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 8. Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 9. Conhecimentos teóricos e práticos relativos à área de atuação, conforme descrição do cargo. Lei Complementar Municipal n.º 025/2014.

NOTA: Para as questões de legislação, em qualquer âmbito, serão consideradas apenas as publicações oficiais publicadas até **31/01/2016**, das quais servirão de base para a aplicação dos conteúdos das provas escritas. Quaisquer alterações divulgadas oficialmente após este prazo não serão consideradas para compor o corpo das questões objetivas.

ERMO/SC, em 05 de FEVEREIRO de 2016.

LELIS HELENA LEONARDO
Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Fica homologado o **ANEXO II** do presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 002/2016**, dos conteúdos programáticos.

ALDOIR CODORIN
Prefeito Municipal

ANEXO III

PARA USO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECIAL OU CUIDADOS ESPECIAIS NA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA.

REQUERIMENTO

Nome: _____,
Nº. Inscrição: _____ RG: _____, CPF: _____,
Candidato(a): _____,
Inscrito (a) para a Cargo de: _____,
Residente na: _____, N°. _____,
Bairro: _____, Cidade/UF: _____ /

Requer a Vossa Senhoria:

1 – () Vaga para portadores de Deficiência Física.

Deficiência: _____

CID Nº. _____

2 – Condição Especial para realização da prova.

a) () Prova com ampliação do tamanho da fonte (letra)

Tamanho da Fonte: _____

b) () Sala Especial

Especificar: _____

c) () Leitura de Prova

d) () Amamentação

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação: _____

e) () Outra Necessidade

Especificar: _____

Nos Termos

Pede Deferimento. _____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Requerente

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome: _____

Endereço: _____

Cargo: _____

Nº. Inscrição: _____ CPF: _____ . _____ . _____ - _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

Data: ____ / ____ / _____

Assinatura do Requerente