



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 19 de maio de 2025 às 17:28, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 7234466: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº
003/2025 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO/EMERGENCIAL Nº 003/2025**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Orleans

MUNICÍPIO

Orleans



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7234466>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/EMERGENCIAL Nº 003/2025

O **MUNICÍPIO DE ORLEANS**, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº 5.986 de 28 de Abril de 2025, torna público que estarão abertas as inscrições para realização do Processo Seletivo Simplificado, em caráter de emergencial, de acordo com a Lei nº 3.034 de 14 de setembro de 2021, para o preenchimento de vagas em caráter temporário de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, objetivando a contratação emergencial e excepcional, em função da necessidade pública para atendimento dos serviços no interesse público voltado para desempenhar a função do cargo de Assistente de Educação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme Lei Complementar nº 3.292 de 25 de março de 2025. Outrossim, importante mencionar que o Município de Orleans, contrata por prazo determinado conforme descrição das vagas constantes deste edital.

1. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE ORLEANS/SC

EVENTOS	DATAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	19/05/2025
Período de solicitação de Impugnação do Edital	20/05/2025 a 21/05/2025
Publicação das respostas às solicitações de Impugnação do Edital	22/05/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS	26/05/2025 a 28/05/2025
Publicação do edital de inscritos	29/05/2025
Período de solicitação de Impugnação dos inscritos	30/05/2025
Data da realização da redação	31/05/2025
Publicação da classificação preliminar	04/06/2025
Período de impugnação da classificação preliminar	05/06/2025 a 06/06/2025
Publicação de eventuais impugnações	09/06/2025
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO OFICIAL E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	10/06/2025

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O processo seletivo simplificado será realizado sob a responsabilidade e a coordenação da Comissão nomeada pelo Decreto nº 5.986 de 28 de abril de 2025.



3. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimentos	Escolaridade exigida	Tipo
Assistente de Educação	1 + cadastro reserva	40h	R\$4.050,00	Curso superior de graduação em Pedagogia ou áreas afins	Prova de redação e títulos

3.1 Compreende-se por áreas afins do curso superior em graduação as demais licenciaturas.

3.2 Atribuições do cargo;

- a)** Coordenar e supervisionar a equipe de profissionais da unidade escolar, garantindo a execução eficiente dos processos internos;
- b)** Promover a integração entre a escola e a comunidade, assegurando um atendimento ágil, respeitoso e eficaz aos usuários dos serviços administrativos;
- c)** Assegurar a correta aplicação das normas e princípios que regem a administração escolar, garantindo transparência e legalidade nos procedimentos administrativos;
- d)** Assessorar a Direção da Escola na formulação e implementação de estratégias para aprimorar a gestão educacional e administrativa da unidade;
- e)** Gerir e supervisionar a organização documental da escola, incluindo a escrituração da vida escolar dos alunos e a regularização funcional dos servidores da unidade;
- f)** Receber e comunicar ao superior sobre os documentos oficiais, editais, instruções normativas e comunicados internos recebidos pelo estabelecimento de ensino;



- g) Elaborar documentos, editais e comunicados conforme orientação da Direção da Escola;
- h) Prestar suporte a pais, alunos e professores conforme as diretrizes escolares.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Educação, localizado na Praça Celso Ramos, nº 193, bairro Centro, Orleans/SC, **no horário das 08h00 às 11h30 no período matutino e das 13h30 às 16h30 no período vespertino**, no período compreendido de **26 de maio de 2025 até 28 de maio de 2025**.

4.2 As inscrições serão gratuitas e seu deferimento se dará no ato de recebimento da documentação e preenchimento da ficha de inscrição, servindo o número de inscrição como comprovante do deferimento constado no anexo II.

4.3 Para efetivar sua inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição presencialmente na Secretaria de Educação e deve estar munido dos **documentos pessoais originais**, sendo eles:

- a) Registro Geral (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovante de Residência (validade de 90 dias).

4.4 Os documentos de identidade e demais documentos pessoais originais do candidato serão devolvidos no ato da apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição do anexo I, a ficha deverá ser assinada pelo(a) candidato(a) e pelo responsável do Setor de Recursos Humanos da Educação.

4.5 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.

5. DA ENTREGA DA PROVA DE TÍTULOS

5.1 A entrega dos títulos acontecerá no ato da inscrição, não sendo possível a entrega em momento posterior.

5.2 Somente será reconhecido o título do curso superior de pedagogia ou área afins.

5.3 Compreende-se por áreas afins, as demais licenciaturas.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS/SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025



5.4 O candidato deverá apresentar os títulos originais e entregar as cópias dos respectivos.

5.5 No ato do recebimento dos títulos, será realizado o preenchimento do Comprovante de Entrega de Títulos, conforme modelo constante no Anexo III, sendo que uma via ficará com o setor e a outra será entregue ao(à) candidato(a).

5.6 Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer entrega de títulos, sob qualquer condição ou pretexto.

6.0 ETAPA 1- TÍTULOS

6.1 O candidato que não cumprir com os requisitos mínimos estabelecidos será eliminado.

6.2 Os títulos serão devidamente analisados e avaliados conforme as Tabelas: 6.2.1 (Títulos de Formação), 6.2.2 (Títulos de Tempo de Serviço) e 6.2.3 (Títulos de Formação Continuada).

6.2.1 Títulos de formação

Títulos de Formação	Pontuação por Título	Pontuação Máxima	Critérios	Observações
Especialização	2,00	2,00	Certificado e ou Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação lato sensu, em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, relacionada a pedagogia ou área afins educacionais.	Será admitido apenas um título de especialização

6.2.2 Títulos de Tempo de Serviço

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS/SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025



Títulos de Tempo de Serviço	Pontuação por Título	Limite máximo	Observações
Tempo de Serviço na área educacional	0,20 ponto por ano de tempo de serviço.	Até 1 ponto.	Comprovar o exercício, com o tempo total em dias, meses e anos. A comprovação deverá ser realizada por meio de declaração firmada pelo órgão onde exerceu as atividades com assinatura e carimbo do responsável, ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social. O Tempo de Serviço será cumulativo na área educacional e no cargo pleiteado. Serão contabilizados apenas os anos, excluindo-se meses e dias.
Tempo de Serviço no cargo pleiteado	0,50 ponto por ano de tempo de serviço.	Até 2 pontos	

6.2.3 Títulos de Formação Continuada

Títulos de formação continuada	Pontuação por Título	Limite máximo	Observações
Certificado de curso de formação continuada dentro das atribuições das atividades para o Cargo pleiteado conforme item 3.2 (Atribuições do cargo) .	0,01 (ponto) por horas de curso comprovado com carga horária mínima de 20 horas e máxima de 100 horas.	1,0 ponto	Comprovar realização de capacitação, com no mínimo 20 (vinte) horas por curso e máxima de 100 (cem) horas, dentre as atribuições das atividades para o Cargo que está em seleção.

6.3 O tempo de serviço no cargo pleiteado equipara-se à nomenclatura de Secretário Escolar e/ou Assistente de Educação, neste edital.

6.4 Da contagem de tempo de serviço:

6.4.1 Quanto ao tempo de serviço na área educacional: contar-se-á 0,20 ponto por ano de tempo de serviço. Tendo como limite máximo de pontuação de 1 ponto.

6.4.2 Quanto ao tempo de serviço no cargo pleiteado: contar-se-á 0,50 ponto por ano de tempo de serviço. Tendo como limite máximo de pontuação de 2 pontos.

6.4.3 O Tempo de Serviço será cumulativo na área educacional e no cargo pleiteado.



6.4.4 Serão contabilizados apenas os anos, excluindo-se meses e dias.

6.5 Da contagem de pontuação de formação continuada:

6.5.1 Contar-se-á a partir de 20 horas e o limite máximo será de 100 horas. Tendo como pontuação máxima 1,00 ponto.

7. ETAPA 2 – REDAÇÃO

7.1 A PROVA DE REDAÇÃO deve apresentar um texto dissertativo em prosa, contemplando introdução, desenvolvimento e conclusão, e demonstrando domínio da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa (regras de ortografia), assim como a coesão, coerência e concordância. O texto deve conter no mínimo 15 linhas e no máximo 20, abordando temas relacionados a: **Gestão administrativa escolar: seus desafios, importância, papel e as atribuições do cargo.**

7.2 A PROVA DE REDAÇÃO será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 4,00 (quatro), expressas com 02 (duas) casas decimais, com os seguintes critérios:

- a)** Domínio da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa (1,00 ponto).
- b)** Apresentar coesão, coerência e concordância. (1,50 pontos).
- c)** Elaborar o texto dissertativo em prosa com introdução, desenvolvimento e conclusão conforme o tema solicitado (1,00 ponto).
- d)** Cumpriu a quantidade mínima de 15 (quinze) linhas e não extrapolou a quantidade máxima de 20 (vinte) linhas (0,5 ponto).

8. DATA, LOCAL E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1 A prova escrita será realizada nas dependências da Escola de Educação Básica Cônego Santos Spricigo, localizada na Rua André Spricigo, nº110, Bairro Alto Paraná, CEP 88.870-000 município de Orleans, Estado de Santa Catarina.

8.2 A data, horário e local da prova estão sujeitos a alterações.

8.3 A prova de redação terá duração máxima de 2h (duas horas) e será realizada no dia 31 de maio de 2025, das 8h30min às 10h30min.

8.4 Os portões do prédio onde será realizada a prova serão fechados impreterivelmente às 8h15min do dia 31 de maio de 2025. Será vedado o acesso ao local da prova de redação a todos os candidatos que se apresentarem após esse horário, sob qualquer alegação, sendo automaticamente eliminados do **PROCESSO SELETIVO**.

8.5 O tempo de 15 (quinze) minutos entre o fechamento dos acessos às salas de prova e o início da aplicação tem por finalidade a correta identificação dos candidatos e a distribuição do material de prova pelos fiscais de sala.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS/SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025



8.6 A prova de redação terá duração máxima de 2h (duas horas), com início às 8h30min e término às 10h30min. Recomenda-se que os candidatos cheguem com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto, observando os horários indicados a seguir:

EVENTO	HORÁRIOS
Abertura dos Portões	07h30min
Fechamento dos Portões	08h15min
Início da Prova de Redação	08h30min
Final do prazo mínimo para entrega da Prova e retirar-se do local da Prova	09h00min
Término da Prova Objetiva	10h30min

9. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

9.1 DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

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

9.1.2 A não apresentação de documento oficial de identificação com foto, nos termos deste edital, impedirá o acesso do(a) candidato(a) ao local da prova, acarretando sua eliminação do Processo Seletivo.

9.1.3 Para fins de acesso à sala de realização da prova, somente será aceito como documento oficial o original de um dos seguintes documentos: Documento de Identidade expedido pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar ou Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, com foto); Cédula de Identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe; Passaporte; ou Carteira de Trabalho.

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

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

9.2 FECHAMENTO DOS ACESSOS AS SALAS DA PROVA DE REDAÇÃO

9.2.1 O portão de acesso aos prédios/salas onde será realizada a prova de redação será fechado, impreterivelmente, às 8h15min (oito horas e quinze minutos), mediante o preenchimento do “Termo de Fechamento de Portão”, lavrado na presença de duas testemunhas.

9.2.2 O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento do acesso ao prédio de realização da sua prova terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.



9.2.3 Não haverá segunda chamada, independentemente do motivo alegado.

9.2.4 O acesso às salas de prova por pessoas estranhas só será permitido mediante autorização da Coordenação Local do Processo Seletivo.

9.2.5 A Comissão do Processo Seletivo se reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, por motivos fortuitos ou de força maior. Nesta hipótese, não haverá prejuízo para os candidatos, uma vez que será observada a duração total prevista para a prova.

9.3 NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

9.3.1 A Prefeitura Municipal de Orleans e a Secretaria de Educação não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos(as) candidatos(as) durante a realização da prova.

9.3.2 O(a) candidato(a) é responsável pela conferência dos dados de seu cartão-resposta oficial da redação.

9.3.3 Para fins de correção da redação, somente será considerada o cartão-resposta oficial da redação, preenchido adequadamente conforme instruções, sendo que a folha de rascunho não será considerada para fins de correção.

9.3.4 Para a realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica transparente, com tinta de cor azul ou preta. Não serão distribuídas canetas aos candidatos.

9.3.5 Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada no subitem anterior, nem o uso de lapiseira, lápis ou borracha. Também será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da prova, se comunicar com outro candidato ou utilizar qualquer tipo de consulta (livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, anotações, régua de cálculo, etc.), protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, lenço ou similares). É igualmente proibido fumar, realizar refeições e usar medicamentos (exceto por prescrição médica, que deve ser apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova).

9.3.6 O candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido com qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (telefones celulares, gravadores, smartphones, scanners, tablets, iPod, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen-drive, walkman, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de qualquer tipo, relógio de qualquer espécie, braceletes, etc.), mesmo que desligado, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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

9.3.8 Os objetos pessoais que o candidato estiver portando, juntamente com os materiais de uso e porte vedados pelo Edital, deverão ser desligados e



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

9.3.9 Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização da prova. Caso o candidato traga objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível, ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova. **A Prefeitura Municipal de Orleans e a Secretaria de Educação** não assume qualquer responsabilidade por acidentes pessoais, avarias, perdas ou desaparecimento de materiais, objetos, equipamentos (mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala), veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova, ou por qualquer tipo de dano que venham a sofrer.

9.3.10 O uso de garrafa de água e lanche pelo candidato deverá seguir as orientações do fiscal, sob pena de não ser autorizado.

9.3.12 Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros destinados ao uso dos candidatos em prova. Recomenda-se que, antes de entregar a prova, solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.

9.3.13 Qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

9.3.14 Será também, eliminado do PROCESSO SELETIVO o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.
- b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.
- d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.
- e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- f) Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações.

9.4 DO CARTÃO-RESPOSTA OFICIAL DA REDAÇÃO

9.4.1 Os envelopes contendo as provas serão abertos por dois candidatos, que verificarão os respectivos lacres e assinarão a Ata, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

9.4.2 Para a realização da prova de redação, o(a) candidato(a) receberá a folha do cartão-resposta oficial da redação. Após a distribuição das folhas aos(as) candidatos(as), caso sejam verificadas falhas de impressão, o(a) candidato(a)



deverá comunicar imediatamente o fiscal da sala, que diligenciará no sentido de substituir as folhas com defeito, antes do início da prova.

9.4.3 O cartão-resposta **rascunho** da redação é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, sendo permitidos rabiscos e rasuras, **EXCETO** no **CARTÃO-RESPOSTA OFICIAL DA FOLHA DE REDAÇÃO. Ambos deverão ser entregues ao fiscal.**

9.4.4 O preenchimento do cartão-resposta oficial da redação será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá proceder em conformidade com as instruções nele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro de preenchimento do candidato.

9.4.5 O(a) candidato(a) será o(a) único(a) responsável pelos prejuízos decorrentes de marcações incorretas no cartão-resposta da redação.

9.4.6 O(a) candidato(a) deverá verificar no cartão-resposta oficial e rascunho da redação o número dos documentos informados e preencher as informações solicitadas, se houver, utilizando caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

9.4.7 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta oficial da folha de redação e o cartão-resposta rascunho da folha de redação, devidamente preenchidos e assinados.

9.4.8 Os candidatos deverão assinar a lista de presença, conferindo seu número de documento e número de inscrição.

9.4.9 Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram.

9.4.10 No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais acompanharão o fechamento do envelope de cartão resposta, apondo sua assinatura em seus lacres, assinarão a Ata de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões respostas, cujas irregularidades serão apontadas na referida ATA.

9.4.11 A Prefeitura Municipal de Orleans e a Secretaria de Educação reservam-se o direito de manter os cartões-respostas da prova de redação por um período de 150 (cento e cinquenta) dias, a contar da homologação final do Processo Seletivo, após o qual o material será destruído.

9.5 DA SAÍDA DA SALA

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

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



9.5.3 Não haverá, sob qualquer hipótese, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do(a) candidato(a) da sala.

9.5.4 O(a) candidato(a) não poderá, em hipótese alguma, ausentar-se da sala de provas portando cartão-resposta oficial da folha de redação e o cartão-resposta rascunho da folha de redação.

10 PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

10.1 A Prefeitura Municipal de Orleans publicará a CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR no site <https://www.pmo.sc.gov.br/> e a disponibilizará no mural da Secretaria Municipal de Educação, em 04 de junho de 2025.

10.2 CARTÃO-RESPOSTA OFICIAL DA FOLHA DE REDAÇÃO, após a publicação da classificação preliminar, estará disponível para acesso exclusivo do candidato na Secretaria de Educação da rede municipal de Orleans.

11 DA IMPUGNAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

11.1 O(a) candidato(a) que tiver qualquer discordância em relação à CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, apontando com clareza o(s) ponto(s) que deseja contestar, sob pena de não ser admitido o recurso, tampouco será aceito fora da data especificada. O recurso deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Orleans, no seu horário de funcionamento, das 12h30 às 18h30, no período de 5 a 6 de junho de 2025.

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

11.5 Todos os recursos regulares serão analisados.

11.6 A Prefeitura Municipal de Orleans publicará eventuais impugnações no site <https://www.pmo.sc.gov.br/> e disponibilizará no mural da Secretaria Municipal de Educação, em 06 de junho de 2025.

11.7 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recursos.

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

12 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E O CASO DE EMPATE

12.1 Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados a ordem decrescente de pontuação final.

12.2 Em caso de empate, será observado o que tiver mais tempo de serviço no cargo pleiteado e sucessivamente na área educacional.

12.3 Persistindo o empate será observado o critério etário de maior idade (anos, meses e dias).



13 DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO OFICIAL E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1 A Prefeitura Municipal de Orleans publicará a CLASSIFICAÇÃO OFICIAL E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL no site <https://www.pmo.sc.gov.br/> e a disponibilizará no mural da Secretaria Municipal de Educação, em 10 de junho de 2025.

14. DAS CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DO CARGO (POSSE).

14.1 Documentos exigidos para provimento do cargo (posse):

- a)** Diploma e Certificado – Original e fotocópia (de acordo com o requisito do cargo);
- b)** Carteira de identidade - Original e fotocópia;
- c)** CPF - Original e fotocópia;
- d)** Título de eleitor - Original e fotocópia;
- e)** 01 foto 3x4;
- f)** Certificado de reservista - Original e fotocópia (para os candidatos do sexo Masculino);
- g)** Certidão de casamento - Original e fotocópia; (validade mínima 90 dias)
- h)** Certidão de nascimento dos dependentes, caso tenha - Original e fotocópia; (validade mínima 90 dias)
- i)** Carteira de trabalho - Original e fotocópia (páginas onde tem a foto e verso);
- j)** Cartão ou número do PIS/PASEP - Original e fotocópia;
- k)** Comprovante de residência - Original e fotocópia; (validade mínima 90 dias)
- l)** Certidão de antecedentes criminais eleitorais (**CERTIDÃO ONLINE:** www.tse.gov.br);
- m)** Certidão de antecedentes criminais (**CERTIDÃO ONLINE:** certidoes.tjsc.jus.br);
- n)** Certidão de comprovante da quitação eleitoral (**CERTIDÃO ONLINE:** www.tse.gov.br);



o) Certidão de Consulta da situação do CPF (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);

p) Certidão de não possuir cargo público; (Anexo V).

q) Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens;

r) Declaração de que não sofreu penalidade na função pública (Anexo VI).

14.2 O candidato deverá se submeter a exame médico admissional com médico oficial designado pelo município, devendo comparecer a consulta que for agendada e ser aprovado no exame.

14.3 Caso os convocados não se apresentem para tomar posse no prazo estabelecido no presente edital, a posse será considerada sem efeito, sendo convocado o próximo da lista.

15. DO REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO

15.1 Os candidatos serão regidos pela Lei Complementar nº 3.047/2021 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), estando sujeitos ao Regime Jurídico Estatutário adotado pelo Município de Orleans e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

15.2 Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos de acordo com a Lei nº 3.034 de 14 de setembro de 2021, respeitados os termos do contrato, e as demais disposições legais aplicáveis.

16 DO PRAZO DO CONTRATO

16.1 Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos através de contrato por prazo determinado, não excedendo ao período de 02 (dois) anos, a partir da efetivação da contratação, conforme interesse público, segundo dispõe a Lei nº 3.034 de 14 de setembro de 2021 e presente Edital.

17. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

17.1 Após a publicação da classificação e homologação do resultado final o Processo Seletivo terá validade **de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período**, a critério da Administração Pública.

17.2 A aprovação no Processo Seletivo não garante direito à admissão, que ocorrerá conforme a necessidade do Município e obedecerá à ordem de classificação, dentro do prazo de validade do certame ou de sua eventual



prorrogação. Serão consideradas as vagas existentes na data de publicação do edital, as que surgirem por vacância e as que vierem a ser criadas, inclusive para outras divisões da Administração Pública Municipal, desde que haja compatibilidade entre a habilitação do candidato e as atribuições do cargo.

17.3 Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado do cargo e admitido o próximo classificado na lista do processo seletivo, a critério da Administração Pública.

17.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.

17.5 Em razão da urgência na investidura dos cargos, os candidatos aprovados, conforme as vagas disponíveis previstas no Processo Seletivo, deverão se apresentar na data de publicação do edital de convocação, que será divulgado no site oficial da Prefeitura do Município de Orleans e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC), com a indicação do local de apresentação.

17.6 A guarda dos documentos para análise e classificação deste Processo Seletivo ficará sob responsabilidade da respectiva Secretaria de Administração/Educação, durante o prazo de validade do processo seletivo.

18 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

18.1 O candidato que desejar impugnar o edital deverá fazê-lo, expondo concretamente e expressamente as suas razões, indicando as cláusulas que pretende revisar/impugnar, e deverá fazê-lo no prazo e forma assinalados neste instrumento, sob pena de não conhecimento.

18.2 A impugnação deverá ser protocolada, conforme as datas constantes no cronograma do edital, na Prefeitura Municipal, dentro do seu horário de funcionamento, das 12h30 às 18h30.

19 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

19.1 O resultado final do presente processo seletivo será homologado pelo Prefeito de Orleans e publicado no diário oficial do município, facultada sua disponibilização no site oficial do município na internet (<https://www.pmo.sc.gov.br/>) e afixado em local visível da Secretaria Municipal de Educação.

20 DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo nomeada através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, ouvida a Procuradoria do Município.

20.2 O candidato aprovado e classificado deverá manter atualizado seu endereço e telefone de contato.

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS/SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025**



20.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

Orleans/SC, 19 de maio de 2025.

**FERNANDO CRUZETTA
Prefeito Municipal**



FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
(ANEXO I)

Ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação do Município de Orleans.

1- DADO PESSOAIS (preenchimento obrigatório)

Nome:	
Data Nasc.:	Sexo: ()Feminino ()Masculino
RG/Órgão Expedidor:	
CPF:	

2- ENDEREÇO

Rua/Avenida:	Nº:
Bairro:	Cidade/ UF:
Telefone Residencial:	Telefone Celular:
E-mail:	

3- CARGO PRETENDIDO

CARGOS COM 40 HORAS	
	Assistente de Educação

Declaro que tenho inteiro conhecimento do **EDITAL Nº 003/2025** - Abertura de Processo Seletivo Simplificado e que estou ciente de que o não atendimento das exigências necessárias à participação implicará no cancelamento da presente inscrição.

Atenciosamente,

Assinatura do Candidato

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS/SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025**



COMPROVANTE DO CANDIDATO

(Anexo II)

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº
CARGO PRETENDIDO:
ORLEANS, _____ DE MAIO DE 2025.
NOME DO CANDIDATO
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS/SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025



COMPROVANTE DE ENTREGA DOS TÍTULOS

(Anexo III)

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, declaro que estive no Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação, localizado no endereço X, nas datas e horários estabelecidos no Edital 003/2025. Na ocasião, apresentei os títulos originais, bem como entreguei as respectivas cópias, conforme a tabela a seguir:

Nº	Títulos	Entregue (✓)	Não Entregue (X)	Observações
1	Graduação em pedagogia ou áreas afins	()	()	
2	Especialização em pedagogia ou áreas afins educacionais	()	()	
3	Tempo de serviço na área educacional	()	()	
4	Tempo de Serviço no cargo pleiteado	()	()	
5	Certificado de curso de formação continuada dentro das atribuições das atividades para o Cargo pleiteado.	()	()	

Assinatura do Candidato

Assinatura Resp. Setor RH da Secretaria de Educação



ANEXO IV
TERMO DE DECLARAÇÃO À COMISSÃO
PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO: PROCESSO SELETIVO Nº
003/2025

Nome completo _____
(nacionalidade), _____ (estado civil) _____ (profissão) _____,
inscrito no CPF nº _____, e portador da Carteira de
Identidade nº _____ residente e domiciliado
na Rua _____, nº _____,
na cidade _____ / _____.

DECLARO QUE:

- a) Estou ciente e aceito todos os termos e condições do Edital de Processo Seletivo e a normas regulamentadoras, desde já me submeto, bem como possuo disponibilidade e estou ciente de que o local de trabalho e o horário será estabelecido de acordo com a necessidade do Município.
- b) Estou ciente de que a contratação dos serviços constantes do Edital gera tão somente **vínculo contratual** de natureza administrativa, rescindível a qualquer tempo, nos termos da lei.
- c) Sob as penas da lei, que as cópias dos documentos apresentados são fiéis aos originais, estando à disposição do Município de Orleans para comprovação sempre que solicitado.

ORLEANS, _____ de _____ de 2025.

.....
Assinatura do candidato



DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR CARGO PÚBLICO
ANEXO V

Eu _____, portador
da Carteira de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____,
residente e domiciliado na Rua: _____ nº _____ -
Bairro _____, nesta cidade de _____, declaro para os
devidos fins, sob as penas que dispões a **Constituição Federal de 1988, em seu Art.37,**
incisos XVI e XVII que não exerço nenhum outro cargo, emprego ou função no Serviço
Público, quer seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal.

Orleans - SC, ____ de _____ 2025.

Assinatura



DECLARAÇÃO DE PENALIDADE PÚBLICA

ANEXO VI

Eu, _____, estado civil
_____, residente/domiciliado na rua _____

Nº: _____ Bairro: _____ Cidade: _____

portador(a) do CPF nº. _____ declaro para os devidos fins sob
pena da lei:

☐

NÃO TER EXERCIDO CARGO EFETIVO, EM COMISSÃO
OU EMPREGO DE NATUREZA TEMPORÁRIA (ACT), NAS ESFERAS
FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL OU DISTRITAL.

☐

TER EXERCIDO CARGO EFETIVO, EM COMISSÃO OU
EMPREGO DE NATUREZA TEMPORÁRIA (ACT) E, EM DECORRÊNCIA
DISTO, NÃO TER SOFRIDO NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA
PENALIDADES DISCIPLINARES CONFORME LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

Orleans/SC, ____/____ de 2025.

Assinatura