



MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO– SC
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL PMCP 01/2011



De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Correia Pinto, a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto 521 de 01.11.2011, torna pública as instruções especiais destinadas a realização de Processo Seletivo Simplificado 01/2011, destinado a contratação de pessoal para o preenchimento dos cargos existentes no quadro permanente de pessoal da Prefeitura do Município de Correia Pinto, Santa Catarina, conforme Legislação Municipal e o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto do Processo Seletivo Simplificado, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2. As condições de habilitação, a descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdos programáticos, o Processo Seletivo Simplificado e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, III e IV parte integrante do presente Edital.

1.3. No ato da inscrição o candidato deverá registrar, no espaço destinado na ficha de inscrição, a denominação do cargo ao qual se candidatará, com o respectivo código.

1.4. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição da República, bem como o art. 1º, § 2º, da Lei nº 2.899, de 17 de maio de 2006, devem ser reservados aos candidatos com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, por cargo, no Processo Seletivo Simplificado.

1.5. O disposto no subitem 1.4 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

1.6. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de Correia Pinto.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei.

2.2. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (completados até a contratação).

2.3. Estar no gozo dos direitos políticos.

2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.5. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

2.6. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital, na data da contratação.

2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.8. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

2.9. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como a certidão de quitação de suas obrigações perante o referido órgão.

2.10. Declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aqueles previstos na Lei.

2.11. Declaração de bens.

3. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, sendo-lhes assegurado 5% das vagas, por cargo, que forem preenchidas no prazo de validade do mesmo, **desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores**, nos termos do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004. Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

3.1.1. Para cada 20 candidatos chamados para assumir um determinado cargo, durante a vigência deste Concurso, o vigésimo será um candidato da listagem de pessoas com deficiência, quando houver.

3.2. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

b) encaminhar laudo médico, conforme definido no subitem 3.3

3.2.1 Caso o candidato não envie o laudo médico com referência expressa do código correspondente da CID - 10, não poderá concorrer nesta condição, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

3.3. Conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar, cópia do laudo médico com data inferior a 01(um) ano, contados da data do presente Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência para a Prefeitura Municipal de Correia Pinto, situada na Avenida Duque de Caxias, 1569 - Centro Correia Pinto – SC CEP: 88535-000, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

3.3.1. Se o candidato fizer a inscrição via internet, deverá enviar, exclusivamente no prazo de inscrições, o laudo médico via correio, através de Sedex ou AR, especificando na parte externa do envelope seu nome e o cargo para o qual concorre.

3.3.2. Os candidatos que fizerem a inscrição no posto de atendimento da Prefeitura, deverão trazer consigo, no ato da inscrição, o laudo médico, a fim de instruí-la.

3.4. Os candidatos que se declararem na condição de pessoa com deficiência, quando convocados, deverão submeter-se à avaliação promovida por equipe multidisciplinar designada pela Prefeitura de Correia Pinto, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoa com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência da qual é portador, observadas:

a) as informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

d) a Classificação Internacional de Doenças.

3.5. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória.

3.5.1. A veracidade das informações fornecidas pelos candidatos a respeito de sua deficiência na ocasião da inscrição é de sua inteira responsabilidade, ficando estes cientes de que quando do disposto no item 3.4 for constatado que o laudo médico é improcedente, os candidatos perderão o direito a sua classificação na lista de deficientes ficando classificados somente na lista de classificação geral.

3.6. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e as notas mínimas exigidas para todos os demais candidatos.

3.7. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou ampliada.

3.8. A não-solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.7, implica a sua não-concessão no dia da realização das provas.

3.9. 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.

3.10. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4. INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. Período: de 06 de dezembro de 2011 à 04 de janeiro de 2012, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br) e com apoio presencial no posto de atendimento da Prefeitura do Município de Correia Pinto, situado na Avenida Duque de Caxias 1569, Centro.

4.1.1. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazê-lo no endereço:

Local: Secretaria de Educação do Município de Correia Pinto, junto ao Sindicato dos Servidores Públicos de Correia Pinto.

Avenida Vitória Régia, 500

Bairro Pró-Flor - Correia Pinto – SC

Horário: das 14 às 18h.

4.1.2. Valores de inscrição

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Cargos de Nível Superior	R\$ 50,00
Cargos de Nível Médio	R\$ 40,00
Cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto	R\$ 20,00

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **0 (zero) hora do dia 06 de dezembro de 2011 e 19:00 (dezenove) horas do dia 04 de janeiro de 2012.**

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento eletrônico.**

4.5. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, até o horário definido no item 4.2, caso contrário não será considerado.

4.6. O candidato é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova não estiver confirmada a inscrição, **o candidato deverá** entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Processo Seletivo Simplificado, no telefone (47) 3041-6262, a fim de verificar a razão da pendência.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

- 4.8.** O candidato deverá verificar através do site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) na *Área do Candidato* as informações sobre a data da prova, horário e local de realização da mesma ou através do telefone (47) 3041-6262.
- 4.9.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.
- 4.10.** O valor pago a título de inscrição não será devolvido.

5. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. Provas Escritas

- 5.1.1.** As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.
- 5.1.2.** Nas provas escritas objetivas e eliminatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.
- 5.1.3.** O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.
- 5.1.4.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

- 5.2.1.** As provas escritas serão realizadas no dia **29 de janeiro de 2012 às 09 horas e terão a duração de 03 (três) horas.**
- 5.2.2.** O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição que poderá ser acessado via Internet no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato*, disponível após a homologação das inscrições.
- 5.2.3.** As provas serão realizadas no Município de Correia Pinto - SC, nos locais especificados pela organização do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2.4.** Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido.
- 5.2.5.** O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.
- 5.2.6.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.
- 5.2.7.** O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia, e de canetas esferográficas de tinta azul ou preta.
- 5.2.8.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista e Passaporte.
- 5.2.9.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Processo Seletivo vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.
- 5.2.10.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.
- 5.2.11.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.8, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 5.2.12.** Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.2.13. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

5.2.14. A Comissão de Concurso poderá juntamente com a entidade organizadora do certame (IBAM), justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.15. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado às questões, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.16. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

5.3. Títulos

5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos aos cargos de **Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental/Alfabetizado**, nos seguintes termos:

5.3.1.1. Constituem títulos para o cargo de **nível superior**:

5.3.1.1.1 Tempo de experiência em cargo ou emprego em área correlata ao cargo pretendido, pelo período mínimo (contínuos ou não) de 36 meses - 05 pontos.

5.3.1.1.2 □ Especialização lato sensu: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, que guarde relação direta com a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia de certificado de conclusão devidamente registrado: 05 (cinco) pontos, podendo apresentar um único certificado.

5.3.1.1.3 Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo e a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão e título de Mestre devidamente registrado: 10 (dez) pontos, podendo apresentar um único certificado.

5.3.1.1.4 Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo e a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão e título de Doutor devidamente registrado: 20 (vinte) pontos, podendo apresentar um único certificado.

5.3.1.2. Constituem títulos para o cargo de **nível médio/técnico**:

5.3.1.2.1 Tempo de experiência em cargo ou emprego em área correlata ao cargo pretendido, pelo período mínimo (contínuos ou não) de 36 meses - 05 pontos.

5.3.1.3. Constituem títulos para o cargo de **nível fundamental/ alfabetizado**:

5.3.1.3.1 Tempo de experiência em cargo ou emprego em área correlata ao cargo pretendido, pelo período mínimo (contínuos ou não) de 36 meses - 05 pontos.

5.3.2. Considera-se área correlata ao cargo pretendido, para os fins deste edital, aquele dentro da área de atuação para qual o candidato pretende a vaga.

5.3.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

5.3.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos, porém, em caso de não apresentação, este não pontuará nesta etapa.

5.3.5. A comprovação da titulação mencionada nos itens 5.3.1., 5.3.1.2. e 5.3.1.3 será unicamente através de cópia de Portaria de Nomeação, Termo de Posse, registro na CTPS ou Contrato, com comprovação do término para os vínculos descontínuos.

5.4. Apresentação de títulos:

5.4.1. Os títulos deverão ser fotocopiados e autenticados em cartório ou por servidor público municipal e entregues para registro no protocolo geral da Prefeitura Municipal ou

enviados, através de Sedex ou AR, exclusivamente no período de inscrições, para a Prefeitura Municipal de Correia Pinto, situada na Avenida Duque de Caxias, 1569 - Centro Correia Pinto – SC CEP: 88535-000, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

5.4.2. Os títulos deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo na sua parte externa o número de inscrição, nome do candidato, o cargo para o qual concorre e a descrição dos títulos contidos no envelope.

5.3.5. A comprovação da titulação mencionada nos itens 5.3.1., 5.3.1.2. e 5.3.1.3 será unicamente através de cópia de Portaria de Nomeação, Termo de Posse ou Contrato.

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das disciplinas da prova objetiva e dos pontos referente aos títulos, quando houver.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) **seja dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso e entregue para registro no protocolo geral da Prefeitura do Município de Correia Pinto, situada na Avenida Duque de Caxias, 1569 - Centro Correia Pinto – SC CEP: 88535-000, no horário de funcionamento da mesmo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;**

b) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser firmado pelo candidato em todas as folhas.

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender os requisitos do item 7.2.

7.4. Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias úteis pelos organizadores do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo.

7.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7.6. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.7. No caso de o gabarito de alguma questão ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos através da internet, no site www.ibam-concursos.org.br e no mural da Prefeitura Municipal.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Processo Seletivo Simplificado, conforme descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Nível Superior e Médio:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;

- 2º) maior nº de pontos na prova de Legislação;
- 3º) maior nº de pontos na prova de Português;
- 4º) maior idade.

b) para o cargo de Nível Fundamental:

- 1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;
- 2º) maior nº de pontos na prova de Matemática;
- 3º) maior nº de pontos na prova de Português;
- 4º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso.

8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Processo Seletivo Simplificado, em ordem decrescente das notas, contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados.

8.4. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados no período de validade do Processo Seletivo Simplificado, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Correia Pinto, sob pena de serem considerados desistentes.

8.5. Os gabaritos serão divulgados no 1º dia útil, após a aplicação das provas, nos sites (www.ibam-concursos.org.br) e (www.correiapinto.sc.gov.br) e posteriormente nos meios de comunicação, conforme dispuser a legislação municipal em vigor.

9. DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos será publicado, em ordem decrescente de pontuação, nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso*, e (www.correiapinto.sc.gov.br), bem como estarão disponíveis no Mural de Atos da sede da Prefeitura do Município de Correia Pinto, situada na Avenida Duque de Caxias, 1569 - Centro Correia Pinto – SC CEP: 88535-000.

9.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será publicado no site www.ibam-concursos.org.br e, posteriormente homologado pelo Prefeito Municipal e publicado, em ordem decrescente de classificação, em jornal de circulação diária no Município de Correia Pinto e no site (www.correiapinto.sc.gov.br), bem como estará disponível no Mural de Atos da sede da Prefeitura do Município de Correia Pinto.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

10.2. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os portadores de deficiência, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.11 do presente Edital, através de correspondência e dos meios de comunicação julgados convenientes pela Administração Municipal.

10.3. Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram, podendo a Administração Municipal solicitar exames específicos (por exemplo: cardiológicos, radiológicos e laboratoriais) para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

10.4. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado em qualquer de suas fases.

10.5. Será excluído do certame, por ato da Comissão, o candidato que:

- a)** faltar a qualquer uma das fases do Processo Seletivo Simplificado;
- b)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Processo Seletivo Simplificado;
- c)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- e)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.6. O presente Processo Seletivo Simplificado objetiva o preenchimento de **vagas temporárias**, através de contrato administrativo e sob a égide da legislação que institui o regime estatutário municipal.

10.7. A aprovação em Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura do Município de Correia Pinto, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.

10.8. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos meios de divulgação definidos neste Edital a publicação de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, inclusive alterações que porventura ocorram durante o certame.

10.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Processo Seletivo Simplificado, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Correia Pinto, após a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

10.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, competente também para julgar, em decisão irrecurável, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.11. O presente Edital estará disponibilizado no Mural de Atos da Prefeitura do Município de Correia Pinto, bem como no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e no site da Prefeitura do Município de Correia Pinto (www.correiapinto.sc.gov.br).

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. 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 Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos.

Prefeitura do Município de Correia Pinto, 02 de dezembro de 2011.

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado do Município de Correia Pinto-SC