

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O **MUNICÍPIO DE ORLEANS/SC** torna público, pelo presente Edital, a realização do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 para admissão em caráter temporário de profissionais habilitados ao cargo **Monitor do Estacionamento Rotativo**, até que se realize concurso público, com objetivo de permitir o funcionamento eficaz do estacionamento rotativo municipal, vide autorização expressa na Lei Complementar nº 3.644/2025, conforme regras gerais da Lei nº 3.034/2021 e de acordo com as razões de interesse público destacadas no Decreto nº 6.233/2026, processo que será regido pelas regras a seguir.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á por este Edital e seus anexos.
- 1.2. Os atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados em meio eletrônico, em caráter informativo, no site da Prefeitura (www.pmo.sc.gov.br) e oficialmente no Diário Oficial dos Municípios.
- 1.3. Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, salvo disposição expressa em contrário.
- 1.4. O Processo Seletivo Simplificado ocorrerá em única etapa, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.5. O cargo, escolaridade/habilitação exigida, número de vagas, carga horária semanal, vencimento mensal e tipo de prova constam do item 2 deste Edital.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado terá validade máxima de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública, sendo a contratação mantida até a realização do competente concurso público ou durante a vigência da necessidade extraordinária que provocou a contratação, o que ocorrer primeiro.

2. DO CARGO

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vaga temporária e formação de cadastro de reserva para o cargo a seguir:

Nº	Cargo	Vagas	CH Semanal	Vencimento Mensal	Habilitação Exigida	Tipo de Prova
1	Monitor do Estacionamento Rotativo	5 + Cadastro Reserva	40h	R\$ 2.100,00	Ensino Fundamental (Anos Iniciais)	Prova Objetiva

2.2. Além do vencimento mensal, haverá acréscimo de:

2.2.1. Vale-alimentação no valor de R\$ 312,90;

2.2.2. Verba indenizatória de quebra de caixa de R\$ 300,00.

2.3. Em razão da oferta de apenas 5 (cinco) vagas para preenchimento imediato, além de cadastro de reserva, não será possível a aplicação da reserva de vagas para candidatos com deficiência (PcD), por ser matematicamente inviável a observância do percentual mínimo previsto no art. 37, VIII, da Constituição Federal e na legislação correlata. Fica assegurada, entretanto, a participação de candidatos PcD em igualdade de condições com os demais candidatos.

3. DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

3.1. Requisitos gerais para contratação

O candidato deverá comprovar, na data da contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com visto válido, na forma da lei;
- b) estar no gozo dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do cargo.

3.2. Requisito específico

- a) haver concluído os anos iniciais do **Ensino Fundamental** (4ª série ou 5º ano).

3.3. Atribuições do cargo (Lei nº 2.384/2011)

Compete ao Monitor do Estacionamento Rotativo, as seguintes atribuições do cargo:

- a) Fiscalizar o estacionamento de veículos automotores no estacionamento rotativo;
- b) Realizar a venda e cobrança de cartões (tickets) e créditos de estacionamento rotativo;
- c) Gerir os recursos arrecadados e realizar prestação de contas ao superior;
- d) Utilizar o sistema de cobrança e equipamentos eletrônicos necessários à execução do serviço;
- e) Comunicar aos agentes de trânsito irregularidades presenciadas para expedição de auto de infração;
- f) Comunicar imediatamente ao agente de trânsito qualquer irregularidade quanto à adulteração e/ou preenchimento incorreto dos cartões de estacionamento;
- g) Expedir os avisos de irregularidade do estacionamento rotativo na forma da lei.

4. DA COMISSÃO ESPECIAL DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1. A realização do processo será de incumbência da Comissão Especial de Processo Seletivo instituída e nomeada pelo Decreto nº 6.233 de 24 de março de 2026, doravante denominada simplesmente Comissão para fins deste Edital.

4.2. Compete à Comissão dentre outras atribuições previstas neste Edital:

- a) analisar eventuais impugnações a este Edital;
- b) deferir ou indeferir as inscrições;
- c) homologar as inscrições deferidas;
- d) publicar as listas de inscrições deferidas e indeferidas;
- e) analisar e responder recursos;
- f) avaliar e classificar os candidatos conforme os critérios estabelecidos neste Edital;
- g) encaminhar para homologação e publicação o resultado do Processo Seletivo;
- h) supervisionar toda a execução do Processo Seletivo.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio de protocolo eletrônico, no site da Prefeitura de Orleans, no período indicado no cronograma (Anexo I), não sendo consideradas válidas aquelas efetuadas fora do prazo.

5.2. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos da Ficha de Inscrição (Anexo II), sob sua responsabilidade quanto à exatidão dos dados.

5.3. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas legais e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, não podendo alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

5.4. As inscrições que apresentarem informações incompletas ou inconsistências que comprometam a sua validade após a análise da Comissão, serão automaticamente desconsideradas e invalidadas, não sendo admitida complementação posterior.

5.5. Em caso de mais de uma inscrição feita pelo mesmo candidato, será considerada apenas a última inscrição válida realizada.

5.6. A inscrição realizada por terceiro somente será aceita mediante apresentação de procuração com poderes especiais, acompanhada de cópia dos documentos de identificação pessoal com foto do candidato e do procurador (exemplificativamente: Carteira de Identidade, CNH ou documento de identificação profissional).

5.7. A apresentação de documento de identificação original com foto do candidato será exigida somente por ocasião da realização da prova, para conferência dos dados básicos do candidato.

5.8. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado.

5.9. A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo de apuração de responsabilidade civil e criminal.

5.10. Após a data e horário fixados como termo final para recebimento das inscrições, não serão admitidas novas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

5.11. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de dados cadastrais essenciais (identificação e cargo) do candidato.

5.12. O candidato é o único responsável pelo acompanhamento de todas as fases do processo seletivo, por meio das publicações oficiais previstas neste Edital.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1. A Prova Objetiva será realizada no dia 19/04/2026, na Escola de Educação Básica Cônego Santos Spricigo (Rua André Spricigo, 110, no bairro Alto Paraná, em Orleans, SC, CEP 88.870-000).

6.2. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, sendo composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, distribuídas conforme o quadro:

NÍVEL FUNDAMENTAL

Conteúdo	Número de Questões	Valor por Questões	Valor Total
Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
Matemática	05	0,40	2,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	05	0,80	4,00
Total	20		10,00

Obs.: Os conteúdos programáticos constam do Anexo III, parte integrante deste Edital.

6.3. A abertura dos portões no dia da prova se dará a partir das 08h, com fechamento impreterivelmente às 08h45min, não sendo permitida a entrada de mais nenhum candidato após este horário.

6.4. O início da realização da prova se dará a partir das 09h com encerramento às 12h.

6.5. Somente será admitida a entrada do candidato no local da prova até o horário estipulado, munido de documento de identidade original com foto.

6.6. Durante a prova:

a) é vedada qualquer espécie de consulta ou comunicação entre candidatos;

b) é proibido o uso de aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, bip, relógios "smart", fones de ouvido ou similares, devendo permanecer desligados, sob pena de eliminação;

- c) o candidato receberá o caderno de provas e o cartão-resposta;
- d) o cartão-resposta deverá ser devidamente preenchido e assinado, sob pena de eliminação, uma vez que a avaliação será feita exclusivamente por este meio.

6.7. Na prova será permitido o uso apenas de caneta esferográfica transparente, com tinta preta ou azul, sendo vedado o uso de quaisquer outros materiais, como lápis, borracha, marcador de texto ou similares, sob pena de eliminação do candidato.

6.8. Caso o candidato necessite ausentar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização da prova, deverá acionar o fiscal de sala para que um fiscal de corredor o acompanhe até o local.

6.9. O caderno de provas não poderá ser levado pelo candidato, devendo ser entregue ao fiscal de sala, quando o candidato encerrar a prova, permitindo levar consigo ao final da prova, apenas o rascunho destacável do caderno de prova.

6.10. O caderno de prova será posteriormente divulgado no site da Prefeitura, para possibilitar eventual interposição de recursos quanto ao gabarito e as questões.

7. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA

7.1. O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala antes de transcorridos 30 (trinta) minutos do início das provas.

7.2. O candidato que necessitar ausentar-se da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de fiscal.

7.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

7.4. O candidato não poderá, em qualquer hipótese, ausentar-se da sala portando o caderno de provas ou o cartão-resposta.

7.5. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal o caderno de prova e o cartão-resposta, devidamente preenchido com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.6. Após o término da prova o candidato deverá deixar o local de aplicação de prova, não podendo permanecer nos corredores, nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos em prova.

7.7. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão retirar-se simultaneamente, após serem lacrados os envelopes de provas e cartões-resposta e assinada a ata de prova.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1. Este Processo Seletivo Simplificado possui caráter eliminatório e classificatório.

8.2. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva.

8.3. Será eliminado do Processo Seletivo, além das hipóteses já previstas neste Edital, o candidato que:

- a) não comparecer à Prova Objetiva; ou
- b) obtiver nota igual a zero (0) na Prova Objetiva.

8.4. Em caso de empate na classificação final, terá preferência o candidato:

- a) com maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- b) persistindo o empate, o candidato de maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento.

9. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá interpor impugnação contra o Edital e recursos contra atos do Processo Seletivo nos prazos estabelecidos no Cronograma – Anexo I.

9.2. As impugnações e recursos deverão ser apresentados exclusivamente por meio do protocolo eletrônico disponível no site da Prefeitura Municipal de Orleans, conforme cronograma deste Edital.

9.3. Os recursos deverão ser fundamentados, com exposição clara e objetiva dos fatos e fundamentos, não sendo conhecidos os recursos intempestivos, sem identificação ou genéricos.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Finda a fase de recursos a Comissão publicará o gabarito definitivo e a classificação definitiva, encaminhando o Processo Seletivo para homologação pelo Prefeito.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Os candidatos selecionados serão convocados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, observada a necessidade do serviço.

11.2. A contratação será em caráter temporário, nos termos da legislação municipal vigente.

11.3. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração, por necessidade ou conveniência do serviço público, sem prejuízo das hipóteses legais específicas.

11.4. O candidato convocado terá o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar a documentação exigida neste Edital ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Orleans/SC, sob pena de rejeição ao final da lista e convocação do próximo candidato classificado.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Ato do Chefe do Poder Executivo nomeará servidores responsáveis pela elaboração das questões da Prova Objetiva, análise dos recursos e julgamento das questões inerentes à Prova Objetiva.

12.2. A aprovação e classificação no Processo Seletivo além do número de vagas ofertadas não garantem direito à contratação, que se dará de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

12.3. A apresentação de documentos exigidos neste Edital é de total responsabilidade do candidato, sendo que a constatação de falsificação ou adulteração de documentos implicará eliminação do processo seletivo, sem prejuízo de responsabilização civil, administrativa e criminal.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo (item 4.1.), observada a legislação vigente.

Orleans/SC, 24 de março de 2026.

FERNANDO CRUZETTA

Prefeito de Orleans

ANEXOS
ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Etapas	Data
Publicação do edital	24/03/2026
Período para impugnação das disposições do edital	25/03/2026 a 26/03/2026
Período para inscrições	27/03/2026 a 10/04/2026
Publicação da lista de inscrições deferidas e indeferidas	13/04/2026
Prazo para recurso contra indeferimento de inscrição	14/04/2026
Publicação da lista definitiva de inscritos	15/04/2026
Realização da prova	19/04/2026
Publicação de gabarito preliminar e do caderno de provas	20/04/2026
Período para interposição de recursos às questões da prova objetiva	22/04/2026 a 23/04/2026
Julgamento de recursos – Publicação do gabarito definitivo	24/04/2026
Publicação da lista de classificação final e homologação do certame	28/04/2026

SCI Concursos

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (MONITOR DE ESTACIONAMENTO
ROTATIVO)**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2026

Nome Completo:	
RG:	
CPF:	
Data de nascimento:	
E-mail:	
Telefone com (DDD):	
Endereço:	
Número:	
Bairro:	
Cidade:	CEP:
Declaro que li e concordo com todas as regras do Edital.	
Data:	
Assinatura do candidato:	

OCI Concursos

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Linguagem Escrita: Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância, Fonética, Formação de Palavras, Linguagem Figurada, Discurso Direto e Indireto, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Redação, Versificação.

MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas. Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo. Porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Conhecimentos Atuais, fatos recentes do Brasil, de Santa Catarina, de Orleans e do mundo (notícias sobre saúde, educação, trânsito, esporte, meio ambiente e cidadania). Noções básicas de história e geografia do Brasil. Noções gerais sobre a história e localização do município de Orleans.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Lei Municipal nº 2.828/2018 – “Estabelece normas para o funcionamento do Estacionamento Rotativo Municipal - Área Azul”; Noções do Código de Trânsito Brasileiro. Noções Gerais de Administração Pública, estrutura organizacional e poderes. Noções básicas de organização do Estado.

OCI Concursos