



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019

Abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro de Pessoal e formação de Cadastro de Reserva do Poder Executivo Municipal de Romelândia/SC define suas normas e dá outras providências.

O Município de Romelândia/SC, representado pelo Prefeito Municipal Senhor **VALDIR BUGS**, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas no período compreendido de **23 de dezembro de 2019 a 21 de janeiro de 2020**, as inscrições do Concurso Público destinado a prover vagas do Cargo de acordo com a Lei Municipal Complementar nº 010/2013; Lei Complementar nº 02/2019; Lei Municipal nº 2.082/2014 e suas alterações posteriores das devidas leis, regendo-se o referido certame pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público destina-se à contratação de servidores, para preenchimento de vagas existentes no Quadro Pessoal do Município de Romelândia/SC de acordo com as necessidades, da Administração Pública e as que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do certame.

1.2 - Os candidatos classificados e aprovados que excederem ao número de vagas estabelecidas neste Edital não terão direito ao provimento da vaga exceto se houver necessidade, sendo que o chamamento excedente acontecerá mediante justificativa da Administração Pública.

1.3 - O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Municipal Complementar nº 010/2013; Lei Complementar nº 02/2019; Lei Municipal nº 2.082/2014, instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

1.4 - É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários para o cargo/função por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.5 - A inscrição do Concurso Público implicará, desde logo, e ciência e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.6 - Os documentos exigidos pelas normas do presente Edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições do Edital.

1.7 - O Concurso Público será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pelo Decreto Nº 4.158, de 22 de novembro de 2019 e executado em todas as suas fases pela **GS ACESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME**.

1.8 - A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais nos sites www.romelandia.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

1.9 – É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das informações e atos do Concurso Público bem como o envio de recursos e documentações exigidas nos prazos e formas estabelecidos em Edital.

1.10– São condições para participação no presente Concurso Público:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

1.11- O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura.

1.12- O Concurso Público será realizado nas seguintes etapas:

- a) Primeira etapa: **PROVA OBJETIVA** (escrita) para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
- b) Segunda etapa: **PROVA TÍTULOS** para o cargo de Professor de Inglês, de caráter classificatório;
- c) Segunda etapa: **PROVA PRÁTICA** para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, de caráter classificatório;

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTOS

2.1 – As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima exigidos no presente Edital, de acordo com o cargo/função em questão.

2.2 – As atribuições do cargo/função são as constantes no Anexo II deste Edital.

2.3 – Os candidatos poderão inscrever-se nos seguintes cargos/função:

CARGO E CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO R\$
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS – 40 horas	CR ¹	Ensino Médio Completo	2.770,39
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS) – 40 horas	01	Ensino Médio Completo	1.049,27
MOTORISTA CNH “C” – 40 horas	CR ¹	Alfabetizado, portador da CNH categoria “C”	1.362,68
MOTORISTA CNH “D” – 40 horas	01+CR ¹	Alfabetizado, portador da CNH categoria “D”	1.362,68
OPERADOR DE MÁQUINAS – 40 horas	01+CR ¹	Alfabetizado, portador da CNH categoria “D”	1.567,09
PEDREIRO – 40 horas	CR ¹	Alfabetizado	1.226,10
PROFESSOR INGLÊS – 20 horas	01	Ensino Superior em Língua	1.340,51



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

		Estrangeira Inglês	
TÉCNICO ENFERMAGEM – 40 horas	01+CR ¹	2º Grau Curso Técnico em Enfermagem	1.430,81
TREINADOR DESPORTIVO – 20 horas	02	Diploma de Bacharelado em Educação Física ou Licenciatura Plena em Educação Física (Resolução CFE 03/1987) e Registro no órgão fiscalizador da Profissão CREF	1.278,87
ZELADOR – 40 horas	CR ¹	Alfabetizado	1.466,67

¹CR: Cadastro reserva é a relação dos candidatos classificados para os cargos especificados no edital para suprir vagas que poderão ser abertas no período de validade do concurso público.

2.4 - Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

2.5 - Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

3 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 - Em razão do número de vagas ofertadas para determinado cargo/função não será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para deficientes físicos.

3.1.1 - Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

3.2 - O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição.

3.3 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado nos sites www.romelandia.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br no dia **27 de janeiro de 2020**.

3.4 - Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais deverão ser enviados EXCLUSIVAMENTE na área do candidato, na aba recursos, no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, entre os dias **28 e 29 de janeiro de 2020**.

3.5 - A homologação final será publicada nos sites www.romelandia.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br no dia **31 de janeiro de 2020**.

3.6 - A candidata que necessite amamentar, poderá amamentar cada filho, se tiver mais de um, em intervalos de duas horas, por até 30 minutos cada um, nos termos da Lei 13.872/2019.

3.6.1- O tempo despendido será compensado na realização da prova.

3.6.2 - Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.7 - Só será garantido esse direito às candidatas que o solicitarem previamente à banca organizadora do Concurso Público, até o dia **21 de janeiro de 2020**, no ato da inscrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **23 de dezembro de 2019 a 21 de janeiro de 2020, exclusivamente** no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, na área do candidato, da empresa responsável pela execução do certame.

4.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Rua 12 de Outubro, 242 - Centro, Romelândia/SC, nos horários das 07h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min, onde haverá uma pessoa responsável para efetuar a inscrição do mesmo.

4.3 - Para inscrever-se através da internet o candidato deverá:

4.3.1 - Ler atentamente o Edital do Concurso Público;

4.3.2 - Preencher o formulário de inscrição disponibilizado no site da empresa;

4.3.3 - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio boleto bancário a ser gerado na área do candidato até o dia **22 de janeiro de 2020**;

4.3.4 - Imprimir a ficha de inscrição.

4.4 - Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue, medula óssea ou hipossuficientes deverão realizar suas inscrições entre os dias **23 de dezembro de 2019 a 07 de janeiro de 2020**, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até a data de **08 de janeiro de 2020**.

4.5 - Em caso de constatação de erro nos dados pessoais informados no formulário de inscrição, e/ou mudança do cargo inscrito, o candidato deverá alterar os seus dados através da área do candidato menu cadastro "Meus Dados".

4.5.1 - A alteração descrita no item anterior somente poderá ser realizada até a data limite de inscrições, nos termos e condições estabelecidos no item anterior.

4.5.2 - Não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

4.5.3 - Aconselha-se ao candidato que guarde o comprovante de depósito, para a resolução de qualquer equívoco que possa ocorrer durante o certame.

4.5.4 - O comprovante do pagamento do boleto não será considerado como documento para fins de acesso à sala.

4.6 - A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Romelândia/SC, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.7 - Somente serão acatadas as inscrições após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

4.7.1 - O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem elementos comprobatórios do pagamento de taxa de inscrição.

4.8 - Somente será admitida uma inscrição por candidato.

4.9 - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax, ou por qualquer outra via não editalícia.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

4.10 - O valor da taxa de inscrição será:

Para os cargos de nível alfabetizado	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Para os cargos de nível fundamental	R\$ 100,00 (cem reais)
Para os cargos de nível médio	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Para os cargos de nível superior	R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

4.11 - O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões.

4.12 - A homologação preliminar das inscrições será divulgada no dia **27 de janeiro de 2020**, sendo divulgada nos sites www.romelandia.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

4.13 - Os candidatos que se sentirem prejudicados quanto a divulgação das inscrições, poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Concurso Público, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, na aba recursos, no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, entre os dias **28 e 29 de janeiro de 2020**.

4.14 - A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **31 de janeiro de 2020**.

4.15 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso do cancelamento do certame.

4.16 - Estão impedidos de participar deste certame os membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionados com a atividade de execução do certame.

4.16.1 - A vedação constante no item anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes e filhos.

4.16.2 - Constatada em qualquer fase do Concurso Público, inscrição de pessoas que tratam o item e subitens anteriores, estará indeferida e o candidato será eliminado do certame.

5 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 - Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997 e nos casos de hipossuficiência econômica, nos termos do Decreto 6.593/2008.

5.2 - Os candidatos doadores de sangue ou medula óssea deverão realizar sua inscrição para o Concurso Público, entre os dias **23 de dezembro de 2019 a 07 de janeiro de 2020**, procedendo da seguinte forma:

5.2.1 - Após realizar seu cadastro e a inscrição, solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção;

5.2.2 - Preencher o Anexo III do presente Edital (digitado ou manuscrito), assinar, digitalizar em PDF e encaminhar como anexo;

5.2.3- Anexar o comprovante das doações;

5.2.4- O Anexo III devidamente preenchido, acompanhado dos comprovantes de doações, deverão ser encaminhados via área do candidato no momento da solicitação de isenção

5.2.5- Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida.

5.2.6 - O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o ultimo enviado, sendo os demais desconsiderados.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

5.2.7 - O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a três doações anuais, considerando-se os últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

5.2.8 - Para os doadores de medula óssea, faz-se necessário apenas o comprovante de doador (carteirinha).

5.2.9 - Equipara-se como doador de sangue ou medula a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação.

5.3 - Para solicitar a isenção da taxa de inscrição na condição de economicamente hipossuficiente o candidato deverá solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção e encaminhar a documentação dos seus dados conforme os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar à empresa organizadora do Concurso Público declaração fornecida pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município em folha timbrada e carimbada pelo mesmo.

5.3.1 - A declaração deverá ser enviada via área do candidato.

5.3.2 - Os dados deverão ser informados mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

5.3.3 - Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais pelo sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

5.3.4 - Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

5.3.5 - A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período das inscrições por meio do Formulário de Inscrição, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 5.3.

5.4 - A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período entre **23 de dezembro de 2019 a 07 de janeiro de 2020**, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 5.3.

5.4.1 - A GS Assessoria e Consultora LTDA - ME consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.5 - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.6 - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da GS Assessoria e Consultora LTDA - ME.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

5.7 - O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.

5.8 - Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.3.

5.9 - Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.

5.10 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.11 - O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **13 de janeiro de 2020**, nos sites www.romelandia.sc.gov.br e www.qsassessoriaconcursos.com.br.

5.12 - Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição deferida poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo certame, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, nos dias **14 e 15 de janeiro de 2020**.

5.13 - O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **17 de janeiro de 2020**.

5.13.1 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.

5.13.2 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **22 de janeiro de 2020**, sob pena de indeferimento de inscrição.

5.14 - É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência do seu conteúdo.

6 – DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 - A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

6.2 - A prova objetiva será realizada no dia **02 de fevereiro de 2020**, das **09h00min às 12h00min**, na Escola de Educação Básica Professor Hermínio Heusi da Silva, localizada à Rua Barão do Rio Branco, nº 704, Centro, no município de Romelândia/SC.

6.3 - A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 40 questões do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em cinco alternativas, A, B, C, D e E, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

6.3.1 - A prova objetiva será composta por questões inéditas, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo/função de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo I do presente Edital.

6.4 - As provas objetivas serão compostas:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

6.4.1 – As provas objetivas para os cargos que contem a previsão da prova de títulos serão compostas:

PROVA	DISCIPLINA	DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
	Matemática	10	0,15	1,50
	Total de Pontos			3,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do Cargo/função	20	0,20	4,00
	Total de Pontos			4,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				7,00

6.4.2 – As provas objetivas para os cargos que contem a previsão da prova prática serão compostas:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
	Matemática	10	0,10	1,00
	Total de Pontos			2,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do Cargo/função	20	0,15	3,00
	Total de Pontos			3,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				5,00

6.4.3 - As provas objetivas para os demais cargos serão compostas:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
	Matemática	10	0,20	2,00
				4,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	20	0,30	6,00
				6,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				10,00

6.5 – O caderno de questões é o espaço na qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se rabisco e a rasura em qualquer folha.

6.6 – O candidato deverá comparecer ao local de prova com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS**, para localizar sua sala de acordo com o cargo desejado.

6.6.1 – **OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 08H20MIN E FECHADOS ÀS 08H50MIN** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

6.6.2 – Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

6.7 – O acesso à sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar **DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTOGRAFIA**.

6.7.1 - **A não apresentação dos documentos descritos no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.**

6.7.2 – São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

6.7.3 - Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.

6.7.4 - Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 dias da data da realização da prova.

6.7.5 - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

6.7.6 - O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6.7.7 - O comprovante de pagamento da taxa de inscrição **NÃO** serve para fins de acesso à sala de provas.

6.8 - O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

6.9 - Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta a materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.

6.10 - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11 - O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.12 - O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.13 - Durante a realização das provas é vedado:

- a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;
- b) a comunicação entre os candidatos;
- c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- d) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;
- e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início.
- f) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

6.14 - Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao certame, aos comunicados, às Instruções ao Candidato constantes na prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.15 - Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
- b) Não apresentar comprovante de inscrição e documento de identidade original com fotografia no dia de realização da prova;
- c) Tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

- d) For surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;
- e) For flagrado em comunicação com os demais candidatos;
- f) Não devolver o Caderno de Questões e o Cartão Resposta;
- g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- h) Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;
- j) Não comparecer para realização da prova;
- k) Nos demais casos previstos neste Edital.

6.16 - Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em local indicado pelos fiscais no momento da realização prova, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6.17 - Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

6.18 - A GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Romelândia/SC não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.19 - Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) Substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) Proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) Estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

6.19.1 - No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.

6.20 - Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.21 - Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público não fornecerão informações acerca do conteúdo da prova objetiva.

6.22 - Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato poderá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas esferográficas de tinta azul ou preta de material transparente, cartão de respostas, comprovante de inscrição, documento de identificação e água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta.

6.23 - A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões, Cartão Resposta somente será permitida depois de transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da mesma.

6.23.1 - O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;

6.23.2 - Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;

6.23.3 - Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

6.24 - Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala:

- a) Assinarem a folha ata;
- b) Assinarem o verso de todos os cartões respostas;
- c) Assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cadernos de Questões e os Cartões Resposta;

6.25 - As provas serão confeccionadas, corrigidas e conferidas pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, informática, e demais áreas específicas de cada cargo.

6.26 - Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de pagamento da taxa de inscrição para possíveis conferências. Porém, é **indispensável** a apresentação de documento de identificação com foto.

6.27 - O ensalamento será publicado no dia **31 de janeiro de 2020**, nos sites www.romelandia.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.28 - O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **05 de janeiro de 2020**, nos sites www.romelandia.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.29 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo Concurso Público, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, nos dias **06 e 07 de fevereiro de 2020**.

6.30 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **10 de fevereiro de 2020**, nos sites www.romelandia.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

7 - DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

7.1 - O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta.

7.1.1 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 a 40, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

7.1.2 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferente das anteriormente mencionadas.

7.2 - O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.

7.3 - Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta que estiverem de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

7.4 - Nos Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.

7.5 - NÃO será fornecido, em hipótese alguma, novo Cartão Resposta, salvo no caso de erros de impressão.

7.6 - O Cartão Resposta é o único documento válido para a correção, devendo ser preenchido com atenção. A não entrega do Cartão Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame.

7.7 - Em nenhuma hipótese será considerado o Caderno de Questões para fins de correção e atribuição da respectiva pontuação.

7.8 - Será permitido aos candidatos anotar suas respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se do campo destinado para isso na última página do Caderno de Questões.

8 – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 - A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos ao cargo/função de: Professor de Inglês.

8.2 - Os títulos deverão ser entregues no dia **02 de fevereiro de 2020**, das **08h20min até às 12h20min**, em fotocópia devidamente autenticada em serventia pública (cartório), juntamente com o Anexo V (em duas vias) do presente Edital, lacrados em envelope inviolável, diretamente aos representantes da empresa GS Assessoria presentes no local da prova, responsáveis pelo recebimento dos mesmos.

8.2.1 - A fotocópia do título a ser entregue deverá estar autenticada no verso e anverso, caso não contenha as duas autenticações o título não será considerado.

8.2.2 - Não serão recebidos os títulos entregues após o término horário previsto no item 8.2.

8.3 - Para a avaliação de títulos serão considerados documentos apresentados, com os valores gradativos que constam do quadro seguinte:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Certificado de Pós-graduação, em nível de Especialização	0,50
b) Diploma de Mestrado	1,0
c) Diploma de Doutorado	1,5

8.3.1 - Os títulos previstos nas alíneas "a", "b", "c" somente poderão ser pontuados uma única vez.

8.3.2 - A soma dos títulos não poderá ultrapassar **3,0** pontos.

8.3.3 - Não será computada como título a capacitação específica para o desenvolvimento das atividades específicas de cada cargo/função.

8.3.4 - Os títulos previstos nos itens 8.3 deverão ser da área de atuação do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

8.3.5 - O candidato que não entregar o título no prazo, no horário e no local estipulados no presente edital receberá nota 0 (zero).

8.3.6 - A escolha do título a ser encaminhado é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Avaliadora cabe apenas avaliar o título relacionado e encaminhado pelo candidato.

8.3.7. Não será realizada a conferência dos títulos no momento da entrega pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade a conferência e a entrega dos títulos na forma prevista pelo presente edital. A



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

Comissão avaliadora fará a análise apenas dos títulos relacionados no formulário do Anexo V, desde que os mesmos sejam entregues na forma descrita no presente Edital.

8.4 - Para fins de análise e cômputo da respectiva pontuação, nos termos do quadro constante nos itens 8.3, serão aceitos Declarações ou Atestados de Conclusão de Curso de Pós-graduação Mestrado ou Doutorado, desde que acompanhados do correspondente Histórico, respeitadas as demais disposições editalícias correlatas.

8.5 - Não serão aceitas declarações ou atestados de frequência.

8.6 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, e devem estar acompanhados de tradução oficial se redigidos em língua estrangeira.

8.7 - Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação. Do mesmo modo, não se admitirá os títulos entregues após o prazo previsto em item 8.2 deste Edital.

8.8 - Somente serão considerados como títulos, os diplomas que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC.

8.9 - O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.10 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será eliminado do Concurso Público.

8.11 - A nota da prova de títulos será divulgada no dia **05 de fevereiro de 2020** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites www.romelandia.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

8.12 - Os recursos em relação à prova de títulos poderão ser interpostos à empresa responsável pelo Professor de Inglês, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, nos dias **06 e 07 de fevereiro de 2020**.

8.13 - A divulgação da nota final da prova de títulos será no dia **10 de fevereiro de 2020** nos sites www.romelandia.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

9 – DA PROVA PRÁTICA

9.1 - À prova prática serão submetidos todos os concorrentes às vagas dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

9.1.1 - Os candidatos concorrentes ao cargo Motorista CNH "C" serão avaliados na prova prática na operação dos veículos: Caminhão Caçamba; Motorista CNH "D" serão avaliados na prova prática na operação dos veículos: Micro-ônibus; Operador de Máquinas, serão avaliados na prova prática na operação dos veículos: Retroescavadeira.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

9.1.2 - A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item anterior, será realizada no dia **02 de fevereiro de 2020**, conforme o término da prova objetiva os candidatos deverão se apresentar ao local da prova prática.

9.1.3 - A prova prática será realizada junto à Secretaria Transportes, Obras e Urbanismo, localizada à Rua Padre Anchieta, nº 179, Centro, no município de Romelândia/SC.

9.1.4 - A ordem de realização, será a ordem de chegada dos candidatos ao local destinado à esta.

9.1.5 - Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, no local estabelecido no item "9.1.3", acima.

9.2 - Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.3 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

9.2.1 - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando, automaticamente eliminado do certame.

9.2.2 - Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas trajado e calçado adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

9.3 - Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(ais) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

9.4 - A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de 15 minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

- a) Verificação das condições da máquina/veículo;
- b) Utilização dos itens e procedimentos de segurança;
- c) Partida e parada;
- d) Habilidades, técnicas e aptidões na operação do equipamento/veículo;
- e) Obediência às situações do trajeto.

9.5 - À prova prática será atribuída nota de 0 a 5 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

9.5.1 - O candidato será analisado por cada item, e atribuído um conceito:

- a) Ótimo (0,50);
- b) Muito Bom (0,40);
- c) Bom (0,30);
- d) Satisfatório (0,20);
- e) Regular (0,10);
- f) Péssimo (0,00).

9.6 - Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultara a nota final da prova prática, conforme formula abaixo.

Pontuação da Prova Prática (Σ PP*)

- Σ PP: somatória dos pontos ganhos em cada item (0,0 a 0,5)

9.7 - Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Romelândia/SC, no estado em que se encontrarem, devendo serem restituídos nas mesmas condições que recebidos.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

9.8 - A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (danificação do equipamento, danos a terceiros, materiais, corporais, etc), será, de responsabilidade do candidato.

9.9 - A empresa responsável pela execução do Concurso Público reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar as datas e locais das provas práticas. Caso ocorra mudança na data da realização das prova prática os candidatos serão avisados da nova data, horário e local da realização da prova.

9.10 - A nota da prova prática será divulgada no dia **05 de fevereiro de 2020** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites www.romelandia.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

9.11 - Os recursos em relação à Prova Prática poderão ser interpostos à empresa responsável pelo Concurso Público, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, no formato de arquivo em PDF, entre os dias **06 e 07 de fevereiro de 2020**.

9.12 - A divulgação da nota final será no dia **10 de fevereiro de 2020**, nos sites www.romelandia.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

10 - DOS RECURSOS

10.1 - É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:

- 10.1.1 - Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;
- 10.1.2 - Quanto ao indeferimento das inscrições;
- 10.1.3 - Quanto ao indeferimento de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva;
- 10.1.4 - Quanto às questões da prova objetiva;
- 10.1.5 - Quanto à nota preliminar da prova de títulos/prática;
- 10.1.6 - Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;
- 10.1.7 - Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Concurso Público;
- 10.1.8 - Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.

10.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o Prédio da Prefeitura Municipal, localizado à Rua 12 de Outubro, nº 242, Centro, cidade de Romelândia/SC, nos horários das 07h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min, onde haverá uma pessoa responsável para efetuar a inscrição do mesmo.

10.3 - A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso constante no Anexo IV deste Edital e enviado da seguinte maneira:

- 10.3.1 - Encaminhado à empresa responsável pelo certame, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, no formato de arquivo em PDF;
- 10.3.2 - Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e cargo para o qual se inscreveu, fundamentado e assinado;
- 10.3.3 - Os recursos contra questões da prova objetiva deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

10.3.4 - Os recursos enviados em desacordo ao formulário constante no Anexo IV, não serão considerados.

10.3.5 - Será apenas considerado o primeiro recurso enviado, nos casos de envio de mais de um recurso para o mesmo fato.

10.4 - Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

10.4.1 - Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

10.5 - Os recursos serão avaliados e respondidos pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, informática, e demais áreas específicas de cada cargo.

10.6 - Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

10.7 - Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

10.8 - A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Romelândia/SC, não se responsabilizarão por recursos enviados via internet não recebidos por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

11 - DO RESULTADO FINAL

11.1 - Para atribuição da nota final, o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo:

$$\text{Número de Acertos} \times \text{Valor da Questão} = \text{NOTA FINAL}$$

11.2 - Para atribuição da nota final aos cargos que tem a previsão de entrega de títulos, o resultado da prova objetiva será somado à pontuação de títulos, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Prova Objetiva} + \text{Nota Prova de Títulos} = \text{NOTA FINAL}$$

11.3 - Para atribuição da nota final aos cargos que tem a previsão da prova prática, o resultado da prova objetiva será somado à pontuação obtida na prova prática, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Prova Objetiva} + \text{Nota Prova Prática} = \text{NOTA FINAL}$$

11.4 - Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- Atingir a nota mínima exigida do cargo e das disciplinas;
- Obtiver maior nota da prova teórica;
- Candidatos com mais de 60 anos;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

- d) Obter maior nota de conhecimentos específicos;
- e) Obter maior nota de língua portuguesa;
- f) Obter maior nota de matemática;
- g) Data de nascimento (mais velho);
- h) Número de dependentes;
- i) Sorteio público.

11.5 – Somente serão classificados e poderão ser chamados os candidatos com média final igual ou superior a 5,0 (cinco).

11.6 – Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, estes terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 12 de outubro de 2003.

11.7 – A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas.

12 - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

12.1 – Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagas poderão ser convocados durante o prazo de validade do Concurso Público em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Concurso Público.

12.2 – Os candidatos aprovados serão convocados através do site oficial do Município, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local preestabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

12.3 – São requisitos básicos para provimento ao cargo/função:

- 12.3.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 12.3.2 - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 12.3.3 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- 12.3.4 - Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do emprego;
- 12.3.5 - Idade mínima de 18 anos;
- 12.3.6 - Atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego, expedido por médico legalmente habilitado, podendo ser ratificado pelo médico do Município a critério da Administração Pública;
- 12.3.7 - Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;
- 12.3.8 - Declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de Proventos decorrentes de inatividade em cargos não cumuláveis;
- 12.3.9 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de residência do candidato;
- 12.3.10 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato;
- 12.3.11 - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- 12.3.12 - Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no emprego público.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

12.4 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para tomar posse do cargo/função.

12.5 - O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de Romelândia/SC, no prazo de 5 (cinco) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 12.3 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Concurso Público, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

12.6 - O prazo de validade deste Concurso Público será de **2 (dois) anos**, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de Romelândia/SC.

12.7 - O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de Romelândia/SC.

13 - DAS COMPETÊNCIAS

13.1 - À Empresa **GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME**, compete, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Concurso Público com todos os atos decorrente de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

13.2 - Ao **Município de Romelândia/SC** compete, através do Prefeito Municipal e da Comissão Executiva, disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura e publicação dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

14 - CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de inscrição	23.12.2019 a 21.01.2020
2. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula e hipossuficientes	23.12.2019 a 07.01.2020
3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes.	08.01.2020
4. Publicação da homologação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	13.01.2020
5. Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	14.01.2020 a 15.01.2020
6. Publicação da homologação final dos recursos dos pedidos de isenção	17.01.2020
7. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva	21.01.2020



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

8. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	22.01.2020
9. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	27.01.2020
10. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	28.01.2020 a 29.01.2020
11. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva	31.01.2020
12. Aplicação da Prova Objetiva, Prova de Títulos e prova Prática	02.02.2020
13. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas, das notas preliminares da prova de títulos e da prova prática	05.02.2020
14. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar, questões das provas objetivas, das notas preliminares da prova de títulos e da prova prática	06.02.2020 a 07.02.2020
15. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas, das notas definitivas da prova de títulos e da prova prática	10.02.2020
16. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	10.02.2020
17. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	11.02.2020 a 12.02.2020
18. Divulgação da Ata de Classificação Final	14.02.2020

14.1 - O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Executiva e da empresa **GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME**.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, com auxílio do Setor Jurídico do Município.

15.2 - Fica eleito o foro da Comarca de **Anchieta/SC** para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

15.3 - Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Concurso Público, a empresa Contratada entregará ao Município de Romelândia/SC todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de inscrição, cadernos de questões da prova escrita objetiva, listas de presença por sala, termos de abertura de malotes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e gabaritos).

15.4 - Fazem parte deste Edital:

15.4.1 - Anexo I - Conteúdo Programático;

15.4.2 - Anexo II - Atribuições do Cargo/Função

15.4.3 - Anexo III - Pedido de isenção da taxa de inscrição;

15.4.4 - Anexo IV - Formulário de Recurso;

15.4.5 - Anexo V - Formulário de Títulos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

15.5 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Romelândia/SC, 19 de dezembro de 2019.

VALDIR BUGS
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - PARTE GERAL

NÍVEL ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes. Ortografia: divisão silábica, uso do hífen, vírgula, ponto e vírgula, travessão e parênteses, acentuação gráfica, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, pontuação. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição. Sintaxe: voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Fonologia: fonemas, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo, figuras de linguagem, conotação e denotação.

MATEMÁTICA: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais e números racionais. Equação do 1º grau. Expressões algébricas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Juros simples. Razão e proporção. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Problemas. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO/ SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extratextualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

2 - PARTE ESPECÍFICA

AGENTE DE RECURSOS HUMANOS: Consolidação Das Leis Do Trabalho - CLT. Direitos e deveres individuais e coletivos, conceitos de Estado e Administração Pública, Poderes e Esferas de Estado; Servidor Público Civil; Avaliação de desempenho do Servidor Público na esfera Municipal; Regime Estatutário. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações, reclamações por falta ou recusa de anotações. Duração do Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horário. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono, efeitos da cessação no contrato de trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho: equipamentos de proteção individual, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Duração e Condições de Trabalho: proteção do trabalho da mulher, proteção à maternidade. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social. Noções De Direito Constitucional E Administrativo: Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows 7/8/10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2010 e 2013 (Word, Excel, Outlook e PowerPoint), Navegadores de Internet, Antivírus, Hardware - Componentes de microcomputadores. Nomenclatura e função dos hardwares do computador. Acesso a redes de computadores e a internet. eSocial : Sistema informatizado da Administração Pública.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS): Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Entidades Componentes; Constituição da República Federativa do Brasil: Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5.º ao Art. 17 da CF); Organização do Estado (Art. 18 ao Art. 43 da CF); Noções de Direito Administrativo: Organização Administrativa do Estado; Licitações (Lei Federal n.º 8.666/93); Informações gerais sobre informática e sistema operacional Windows. Microcomputadores, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados, aplicativos, arquivos. Ícones, botões, caixas de diálogo, barra de rolagem. Windows Explorer (conceito e organização de arquivos: pastas/diretórios). Editor de texto Microsoft Word e Write do BrOffice. Planilhas de cálculo Microsoft Excel e Calc do BrOffice. Conceitos de Redes (Internet e Intranet, Internet Explorer 7, Mozilla Firefox, compartilhamento de arquivos e impressoras). Correio eletrônico.

MOTORISTA CNH "C" e "D": Legislação de Trânsito; primeiros socorros; instrumentos e ferramentas; conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; noções básicas de: mecânica, operação e



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; resoluções do CONTRAN.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Noções de segurança no trabalho; Cidadania e Meio Ambiente; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos e veículos pesados, tais como: motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira e trator de esteiras; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Conhecimentos da manutenção diária e preventiva dos equipamentos; Código Nacional de Trânsito; Operações com motoniveladoras e tratores de esteira relativos à: nivelamento de solo, abertura de ruas e estradas, espalhamento de pedras, saibro, corte de barrancos, terraplanagem e movimento de terras; Operações com pá carregadeira e retroescavadeira relativos à: abertura de valas, remoção de aterros, carregamento de caminhões com aterros, desgastes, rasgamentos e alisamento de barrancos; Uso de equipamentos de proteção individual – EPI.

PEDREIRO: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Técnicas de aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Conservação do Mobiliário. Telefones de emergência. Saneamento básico. Manuseio de produtos químicos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria e marcenaria e reparos em alvenaria. Noções básicas de pintura em paredes, muros e metal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

PROFESSOR INGLÊS: Metodologia do ensino da língua estrangeira. Proposta curricular da língua estrangeira moderna. O ensino de língua para a comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de inglês. Construção da leitura e escrita da língua estrangeira. A linguagem oral do inglês. Aspectos gramaticais da língua inglesa. Parâmetros Curriculares Nacionais – Língua Inglesa. Compreensão de texto. Preposições. Pronomes. Comparação de adjetivos. Superlativos. Todos os tempos verbais e formas afirmativa, negativa e interrogativa. Verbos regulares e irregulares (Passado). Falsos cognatos. Falsos Verbos. Conjunções. Plural. Discurso indireto. Caso genitivo. Fonologia. Concepção da Educação de Jovens e Adultos. Andragogia. Funções na Educação de Jovens e Adultos.

TÉCNICO ENFERMAGEM: Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS); Política Nacional de Humanização; Ética Profissional; Precauções Universais, desinfecção e uso de aparelhos e utensílios; Esquema de vacinação - controle de doenças sexualmente transmissíveis. Orientação às gestantes no pré-natal; Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; Métodos contraceptivos; Rotinas básicas: pressão arterial, temperatura, acomodação de pacientes ao leito, locais e forma de administração de medicamentos, aparelhos e utensílios, verificação de trabalho de parto, sintomas em parada cardio-respiratória, choque circulatório. Conhecimentos sobre: hipercalcemia, cianose, tuberculose, pulmonar e seu tratamento, pneumonias, varizes esôfago – gástricas, rubéola, alcalose respiratória, parada circulatória, meningite, causas de mortalidade infantil, generalidades e conceitos fundamentais.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

TREINADOR DESPORTIVO: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. A educação física no Brasil – sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental. Avaliação em educação física. A relação ensino aprendizagem numa visão construtivista sócio interacionista. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Parâmetros Curriculares nacionais de Educação física. A educação inclusiva na educação física. Competição, cooperação e transformação didático pedagógica. Anatomia e Fisiologia Humanas. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Fisiologia do exercício. Substâncias proibidas/permitidas. Esportes: atletismo, futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol, esportes com bastões, técnicas e táticas, regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: judô, capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Organização e legislação do ensino da educação física. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física – Resolução nº 056/2003. Atualidades profissionais.

ZELADOR: Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços gerais em bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os municípios; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Lei Orgânica e estatuto dos servidores.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

AGENTE DE RECURSOS HUMANOS: Coordenar, supervisionar e executar todas as atividades referentes a recursos humanos tais como: admissão, concursos, treinamento, estágios, avaliação de desempenho, aposentadoria, pensão, demissão, exoneração, afastamento do país, férias, folha de pagamento, assistência médica e social; Executar tarefas afins do cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS): Responsável em prestar apoio ao trabalho dos técnicos da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas. Digitar ofícios e outros; Fazer as planilhas de atendimento encaminhadas ao MDS e a SMAS; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe de planejamento das atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Acolher e realizar o cadastramento da população vinculada aos programas nos quais atua, identificando-a, realizando a triagem e os encaminhamentos necessários; Contribuir no mapeamento das áreas de concentração de população em situação de vulnerabilidade, junto com a equipe técnica; Realizar a abordagem e visita à população envolvida nos programas nos quais atua; Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população e com as lideranças do entorno, visando o atendimento e a inserção dos usuários na rede das diferentes políticas setoriais; Manter atualizada a documentação e registros referentes aos programas em que está inserido, incluindo as ocorrências verificadas e encaminhamentos realizados; Utilizar e articular, sob supervisão técnicas dos CRAS, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais; Operacionalizar, sob orientação técnica do CRAS, tarefas em projetos e programas sociais; Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade; Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social; Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social; Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's específicos e necessários para o serviço; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Desempenhar outras tarefas correlatas; Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de violação de direitos, vítimas de violência e de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários; Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social, em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes; Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário; Manter sigilo e discrição dos trabalhos.

MOTORISTA CNH "C" e "D": Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Executar outras tarefas afins.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

OPERADOR DE MÁQUINAS: Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patolas, tratores pés, carregadeiras e similares; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Executar outras tarefas afins.

PEDREIRO: Executar serviços em construções e reparos destas, referente a alicerce, rede de esgoto, rede de água, piso, contra-piso, colocação de janelas, portas, piso de cerâmica, isolamento de banheiro, colocação de azulejos e pias; Construção de cisterna, rede de contenção de águas pluviais, muro de contenção ou muro de arrimo, cercas, muros simples e altos; Construção de ruas em concreto, meio fio, pisos e calçadas; Retirar paredes, transformação das dimensões dos aposentos, troca de piso de tacos para cerâmica, ou outros. Colocação de tábua corrida, troca de janelas, portas. Serviço de troca ou reparo em telhados reparo em calhas; Executar outras tarefas afins.

PROFESSOR INGLES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações de alunos; participar de reuniões, conselho de classe; atividades civis e extra-classe; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins.

TÉCNICO ENFERMAGEM: Assistir ao enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; b) na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; d) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência a saúde; e) na prevenção e controle das doenças transmissíveis e em geral em programas de vigilância epidemiológica. Executar atividades de Assistência de Enfermagem executadas as privativas do enfermeiro; Integrar a equipe de saúde; Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; Efetuar visita domiciliar; Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como, de áreas específicas, de acordo com as especialidades, preparar material; Executar outras tarefas afins.

TREINADOR DESPORTIVO: Promover o treinamento das equipes de diversas modalidades esportivas, ensinando e orientando tecnicamente os jogadores. Orientar as providências quanto a transporte e alojamento para as equipes. Desenvolver e aprimora táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe. Promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas. Elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

objetivos e ordenando a sua execução. Selecionar e preparar os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais. Organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições. - Treinar e orientar atletas quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão. Acompanhar as equipes quando em competições fora do Município de Romelândia.

ZELADOR: Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; Percorrer a área sob a sua responsabilidade; Inspeccionar no sentido de impedir incêndios e depredações; Comunicar qualquer irregularidade verificada; Efetuar pequenos reparos e consertos; Providenciar o serviços de manutenção em geral; Ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; Cuidar de árvores frutíferas; Lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; Limpar estátuas e monumentos; Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; Abastecer máquinas; Auxiliar na preparação de asfalto; Manejar instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); Aplicar inseticidas e fungicidas; Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Fazer mudanças; proceder à abertura de valas; Efetuar serviço de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; Aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; Alimentar animais sob supervisão; Lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; Fazer rejuntamento de pedras com asfalto; Abrir, repor e consertar calçamentos; Fazer assentamentos de meio-fio; Executar tarefas afins.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.:

DADOS DO CANDIDATO:	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/função:	
Nº. da Inscrição:	

De acordo com o item 5.2 e 5.3 do Edital do Concurso Público 02/2019 do Município de Romelândia/SC, venho requerer a isenção por enquadrar-me na condição de:

() Doador de sangue (Lei Estadual nº. 10.567, de 07 de novembro de 1997).

Comprovo ter realizado 03 doações de sangue nos últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital, conforme documento anexo.

Descrição das doações:

() Hipossuficiente (Decreto 6.593/2008).

Encaminho em anexo a declaração do CadÚnico fornecido pela Secretaria de Assistência Social do município _____, no qual resido, atendendo o disposto do item 5.3 do presente Edital.

Pede deferimento.

Romelândia/SC, ____ de _____ de _____ .

Assinatura do Requerente

Para uso da banca examinadora



1 – Deferido
2 - Indeferido



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.

DADOS DO CANDIDATO:	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/função:	
Nº. da Inscrição:	
Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 - Indeferimento de isenção da taxa de inscrição; <input type="checkbox"/> 2 - Indeferimento de inscrição; <input type="checkbox"/> 3 - Indeferimento do pedido de condição especial; <input type="checkbox"/> 4 - Questão da prova objetiva; <input type="checkbox"/> 5 - Nota preliminar prova títulos/prática; <input type="checkbox"/> 6 - Gabarito Preliminar; <input type="checkbox"/> 7 - Ata de Classificação Preliminar; <input type="checkbox"/> 8 - Incorreções/irregularidades do Concurso Público; <input type="checkbox"/> 9 - Outros: _____	Para uso da Banca Examinadora <input type="checkbox"/> 1 - Deferido 2 - Indeferido
Fundamentação:	

Romelândia/SC, ____ de _____ de _____ .

Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

ANEXO V

FORMULÁRIO ENTREGA DE TÍTULOS

Eu, _____, portador do RG _____ e do CPF _____, candidato ao cargo de _____, regido pelo Edital nº 02/2019 venho protocolar os títulos abaixo listados:

Descrição do Título	Carga Horária	Espaço Reservado para Comissão

Romelândia/SC, em ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Atenção: Este formulário (**Anexo V**) deverá ser entregue em **duas vias originais**, uma delas ficará junto com os títulos em envelope lacrado e a outra será devolvida, assinada pelo recebedor, ao candidato. **Não haverá conferência dos títulos no momento da entrega**, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência e a entrega dos títulos de acordo com o previsto no edital.