



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 005/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROMELÂNDIA EM EXERCÍCIO, VALDOCI SAUL, representado neste ato pela Sra. Marcia Maria Melz Francescon, conforme Decreto nº 3.386/2013, de 14.11.2013, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Complementar nº 003/2009; Lei Municipal Complementar nº 007/2013; Lei Municipal Complementar nº 008/2013 e Decreto nº 3410/2014, e ainda, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissional, cujo certame observará o disposto e normas contidas neste Edital, resolve estabelecer e divulgar as normas para a realização de **Processo Seletivo Simplificado**. Assim faz saber aos que interessar possa que se encontram abertas as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado, seguindo as seguintes normas:

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada pelo Prefeito Municipal;

1.2 A seleção dos candidatos será publicada no mural da Prefeitura Municipal de Romelândia e no site www.romelandia.sc.gov.br e consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;

1.3 O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária de caráter de emergência para as seguintes funções: **MOTORISTA; AUXILIAR DE DENTISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**, com fundamento no artigo 2º, inciso VI da Lei Municipal Complementar nº 0007/2013;

1.4. O prazo para as contratações a que se refere o item anterior é aquele disposto no artigo 3º, inciso IV da Lei Municipal Complementar nº 0007/2013;

1.5 O chamamento dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de classificação;

1.6 O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I. pelo término do prazo contratual ou fim da condição que se deu a contratação;

II. decorrente de penalidade disciplinar, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III. por iniciativa do contratado;

IV. por iniciativa da Administração Pública.

2 - DA INSCRIÇÃO

2.1 O período para inscrições será de 07 de Novembro de 2014 até o dia 20 de Novembro de 2014 no horário de expediente - das 07:00 as 13:00 horas.

2.2 As inscrições serão gratuitas e poderão ser feitas pessoalmente ou por procuração individual, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do Documento de Identidade do candidato e RG do procurador.

2.3 A documentação comprobatória, válida exclusivamente para o presente edital, deverão ser entregues no Setor de Recursos Humanos junto à Prefeitura Municipal.

2.4 No ato da entrega da documentação comprobatória para a inscrição o candidato deverá informar dados pessoais e fornecer cópias dos documentos a seguir:

- Ficha de Inscrição;
- Carteira de Identidade;
- Cartão do CPF;
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista;



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

- *Curriculum vitae* documentado*;
- Certidão de Nascimento dos Filhos (caso houver);
- demais documentos necessários à comprovação da habilitação descrita no Anexo III deste Edital

***Entende-se como *Curriculum vitae* documentado, documentos que comprovem experiência, certificados de graduação, especialização, mestrado e doutorado e certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento;**

2.5 Para fins de comprovação da experiência na função serão aceitos **somente cópia de registro em Carteira de Trabalho ou Declarações com tempo de serviço prestado emitido pela empresa** e deverão constar o período e a função exercida;

2.6 Certificados de Conclusão de Curso de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado ou declarações de tempo de serviço expedido em língua estrangeira, somente serão considerados se apresentados já traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

3- DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1. A homologação das inscrições será publicada no dia 21 de Novembro de 2014 no mural da Prefeitura Municipal de Romelândia e no site www.romelandia.sc.gov.br;

4 - DAS VAGAS

4.1 Serão oferecidas, as seguintes vagas:

Função : Motorista:

Nº Vagas: 01

Carga horária: 40 horas

Remuneração: R\$ 1.024,50

Função : Auxiliar de Dentista:

Nº Vagas: 01

Carga horária: 40 horas

Remuneração: R\$ 788,87

Função : Operador de Máquinas:

Nº Vagas: 01

Carga horária: 40 horas

Remuneração: R\$ 1.178,18

4.2 O processo de chamamento e admissão dos candidatos aprovados neste processo seletivo dar-se-á de acordo com a necessidade do serviço público.

4.3 A atribuição da função é a constante no anexo I.

5 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada, os quais deverão constar ao *curriculum vitae* de forma detalhada com a identificação dos títulos e especialmente do conteúdo e da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento;

www.romelandia.sc.gov.br



5.2 Para contagem de títulos e experiência comprovada na área de atuação serão considerados apenas os descritos no anexo II, devendo os candidatos apresentarem os documentos comprobatórios a estes;

6 - CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;

6.2 Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos;

6.3 Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- maior idade;

- maior pontuação na prova de títulos.

6.4 Considerando que o Processo Seletivo Simplificado ocorre com o objetivo de contratação imediata, os candidatos terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a convocação, para apresentação, caso contrário será considerado desistente definitivo à vaga.

6.5 Os candidatos aprovados e não admitidos constituirão cadastro de reserva mantido pelo prazo de vigência do teste seletivo simplificado.

7 - DA CONTRATAÇÃO

7.1 No ato o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I- Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

II- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

IV- Ter nível de escolaridade, capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V- Idade mínima de 18 anos;

VI- Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, expedido pela junta médica designada pela administração municipal;

VII - Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;

VIII - 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;

IX - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 anos;

X - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 anos;

XI - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

XII - Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no cargo ou emprego público.

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

7.2 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

7.3 Após a convocação e estando o candidato habilitado para iniciar suas atividades, terá o mesmo prazo de 48 (quarenta e oito) horas para efetivá-la.

8 - DOS RECURSOS



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

- 8.1 Caberá recurso, através de requerimento escrito devidamente fundamentado, em qualquer ato do processo seletivo publicado, diretamente ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Romelândia, em até 48 (quarenta e oito) horas do resultado a ser impugnado.
- 8.2 Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido;

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 As habilitações necessárias ao exercício das funções objeto deste processo seletivo simplificado são as constantes no anexo III;
- 9.2 O resultado final do Teste Seletivo Simplificado será publicado no dia **27 de Novembro de 2014** no mural da Prefeitura Municipal de Romelândia e site oficial da Prefeitura Municipal de Romelândia – www.romelandia.sc.gov.br
- 9.3 A não observância dos prazos e a inexistência das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato do processo seletivo simplificado;
- 9.4 O candidato aprovado será admitido em caráter temporário, e estará vinculado ao Regime Jurídico da Lei Complementar 005/2009 e estará sob as demais normas pertinentes, ficando vinculado ao Regime Geral da Previdência Social;
- 9.5 Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- 9.6 Fica eleito o Foro da Comarca de Anchieta/SC para dirimir questões oriundas do presente processo seletivo;
- 9.7 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Romelândia/SC, 06 de Novembro de 2014.


MARCIA MARIA MELZ FRANCESCON
Assina cfe Decreto nº 3.386/2013

PREF. MUNIC. DE ROMELÂNDIA/SC
Publicado no Mural de 06/11/14
a 16/11/14
Protocolo Nº 3128


CLOVES ANTONIO RAFF
SECRETÁRIO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
MATRÍCULA 1789-2

www.romelandia.sc.gov.br



**ANEXO I
FUNÇÃO
ATRIBUIÇÕES**

MOTORISTA

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

AUXILIAR DE DENTISTA

- 1- Auxiliar diretamente o profissional em Odontologia.
Executar procedimentos de odontologia, de acordo com as normas técnicas da instituição;
- 2 - Participar na orientação ao indivíduo e a grupos da comunidade, sobre aspectos da saúde;
- 3 - Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 4 - Participar na execução de programas de saúde bucal, de acordo com o esquema adotado pelo órgão central;
- 5 - Fazer o programa e controle da agenda de atendimentos odontológicos;
- 6 - Solicitar material de consumo e permanente, necessários às suas atividades;
- 7 - Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- 8 - Lavar, empacotar e esterilizar material utilizado com técnicas apropriadas;
- 9 - Participar da prestação de assistência à comunidade, em situações de calamidade e emergência; e
- 10 - Executar outras atividades compatíveis com a função.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- 1 - Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patrôas, tratores pês, carregadeiras e similares;



- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade.
- 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento dos serviços executados
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - Executar outras tarefas afins.

**ANEXO II
TÍTULOS PONTUAÇÃO
VALOR MÁXIMO**

MOTORISTA

- 1) Cursos de aperfeiçoamento / capacitação / atualização na área da saúde (a cada 10 horas de cursos receberá a pontuação de 0,50 pontos, até o limite máximo de 40 horas, num total máximo de 2,00 pontos), realizados nos últimos 03 anos.
 - 2) Tempo de Serviço na área da saúde 1,0 ponto a cada 04 meses de tempo de serviço até o limite máximo de 1 ano, num total máximo de 03 pontos
 - 3) Comprovante de Ensino Médio 1,00
 - 3) Comprovante de Graduação 1,00
 - 3) Comprovante de Pos-Graduação 1,00
 - 4) Comprovante de Mestrado 1,00
 - 5) Comprovante de Doutorado 1,00
- TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO - 10,0**

AUXILIAR DE DENTISTA

- 1) Cursos de aperfeiçoamento / capacitação / atualização na área da saúde (a cada 10 horas de cursos receberá a pontuação de 0,50 pontos, até o limite máximo de 40 horas, num total máximo de 2,00 pontos), realizados nos últimos 03 anos.
 - 2) Tempo de Serviço na área da saúde 1,0 ponto a cada 04 meses de tempo de serviço até o limite máximo de 1 ano, num total máximo de 03 pontos
 - 3) Comprovante de Ensino Médio 1,00
 - 3) Comprovante de Graduação 1,00
 - 3) Comprovante de Pos-Graduação 1,00
 - 4) Comprovante de Mestrado 1,00
 - 5) Comprovante de Doutorado 1,00
- TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO - 10,0**

OPERADOR DE MÁQUINAS