



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2023

**Abre inscrições para o Processo Seletivo destinado a prover vagas do Quadro de Pessoal Temporário 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 **JUAREZ FURTADO**, 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 **11 de dezembro de 2023 a 28 de dezembro de 2023**, as inscrições do Processo Seletivo destinado a prover vagas do Cargo do Quadro Temporário de acordo com a Lei Municipal Complementar nº 10/2013; Lei Municipal Complementar nº 03/2009, Lei Complementar nº 02/2019; Lei Municipal nº 2.082/2014; Lei Complementar nº 07/2013 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 Processo Seletivo destina-se à contratação de servidores, para preenchimento de vagas Temporárias 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 Processo Seletivo 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; Lei Complementar 07/2023, 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 Processo Seletivo 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 Processo Seletivo será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pela Portaria Nº 11.326/2023, e executado em todas as suas fases pela **GS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME**.

1.8 - A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á pela publicação de editais nos sites [www.romelandia.sc.gov.br](http://www.romelandia.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://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 Processo Seletivo bem como o envio de recursos e documentações exigidas nos prazos e formas estabelecidos em Edital.

1.10 – São condições para participação no presente Processo Seletivo:

- 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;
- 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 Processo Seletivo será realizado nas seguintes etapas:

- Primeira etapa: **PROVA OBJETIVA** (escrita) para todos os cargos, de caráter classificatório.
- Segunda etapa: **PROVA PRÁTICA** para os cargos de Motorista "C" e "D", Operador de Máquinas e Serviços Gerais 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\$
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INTANTIL – 20 horas</b>	CR	Graduação em Pedagogia	<b>2.230,38</b>
<b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – 20 horas</b>	CR	Graduação em Pedagogia	<b>2.230,38</b>
<b>SEGUNDO PROFESSOR – 20 horas</b>	CR	Graduação em Pedagogia ou especialização	<b>2.330,38</b>
<b>AGENTE EDUCATIVO – 20 horas</b>	CR	Ensino Médio Completo ou cursando ensino superior na área de educação	<b>1.333,33</b>
<b>AGENTE EDUCATIVO – 30 horas</b>	CR	Ensino Médio Completo ou cursando ensino superior na área de educação	<b>2.000,00</b>
<b>PROFESSOR DE ARTES – 20 horas</b>	CR	Graduação superior na área	<b>2.330,38</b>
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 20 horas</b>	CR	Graduação Superior na área	<b>2.330,38</b>
<b>PROFESSOR DE INGLES – 20 horas</b>	CR	Graduação Superior na área	<b>2.330,38</b>



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA**

<b>TREINADOR DESPORTIVO – 40 horas</b>	CR	Graduação Superior na área	<b>4.600,00</b>
<b>SERVIÇOS GERAIS – 40 horas</b>	CR	Alfabetizado	<b>1.644,95</b>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS – 40 horas</b>	CR	Alfabetizado	<b>2.314,37</b>
<b>MOTORISTA HABILITAÇÃO “C” – 40 horas</b>	CR	Alfabetizado	<b>1.948,01</b>
<b>MOTORISTA HABILITAÇÃO “D” – 40 horas</b>	CR	Alfabetizado	<b>1.948,01</b>
<b>VIGIA – 40 horas</b>	CR	Alfabetizado	<b>1.543,23</b>
<b>TECNICO EM AGROPECUÁRIA – 40 horas</b>	CR	Ensino Médio com curso técnico Completo na área	<b>1.625,42</b>
<b>PSICÓLOGO – 20 horas</b>	CR	Ensino Superior na área	<b>3.114,41</b>

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 Processo Seletivo.

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](http://www.romelandia.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br) no dia **02 de janeiro de 2024**.

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](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), no dia **03 de janeiro de 2024**.

3.5 – A homologação final será publicada nos sites [www.romelandia.sc.gov.br](http://www.romelandia.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br) no dia **04 de janeiro de 2024**.

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.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

3.7 - Só será garantido esse direito às candidatas que o solicitarem previamente à banca organizadora do Processo Seletivo, até o dia **27 de dezembro de 2023**, no ato da inscrição.

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **11 de dezembro de 2023 a 28 de dezembro de 2023, exclusivamente** no site [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://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 17h00min, 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 Processo Seletivo;

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 **28 dezembro de 2023**;

4.3.4 - Imprimir a ficha de inscrição.

4.4 - Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue, medula óssea, hipossuficientes ou Voluntários da Justiça Eleitoral deverão realizar suas inscrições entre os dias **11 de dezembro de 2023 a 19 de dezembro de 2023**, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção até a data de **19 de dezembro de 2023**.

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:

<b>Para os cargos de nível alfabetizado</b>	<b>R\$ 50,00 (cinquenta reais)</b>
<b>Para os cargos de nível fundamental</b>	<b>R\$ 50,00 (cinquenta reais)</b>
<b>Para os cargos de nível médio</b>	<b>R\$ 70,00 (setenta reais)</b>
<b>Para os cargos de nível superior</b>	<b>R\$ 100,00 (cem reais)</b>

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 **02 de janeiro de 2024**, sendo divulgada nos sites [www.romelandia.sc.gov.br](http://www.romelandia.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://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](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), no dia **03 de janeiro de 2024**.

4.14 – A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **04 de janeiro de 2024**.

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 Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo, 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 e voluntários da Justiça Eleitoral, com a apresentação da certidão emitida pela Comarca de domicílio do candidato.

5.2 – Os candidatos doadores de sangue, medula óssea, Hipossuficientes e Voluntários da Justiça Eleitoral deverão realizar sua inscrição para o Processo Seletivo, entre os dias **11 de dezembro de 2023 a 19 de dezembro de 2023**, 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 último 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 Processo Seletivo 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 **11 de dezembro de 2023 a 19 de dezembro de 2023**, 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 Processo Seletivo, 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.

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 só, 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.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

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 **20 de dezembro de 2023**, nos sites [www.romelandia.sc.gov.br](http://www.romelandia.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.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, no dia **21 de dezembro de 2023**.

5.13 - O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **22 de dezembro de 2023**.

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 **28 de dezembro de 2023**, 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 **06 de janeiro de 2024, das 08h00min às 10h00min**, 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, conterá 30 questões do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em cinco alternativas, A, B, C, D, 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:

6.4.1 - As provas objetivas para os cargos que contem a previsão da prova prática serão compostas:  
**Motorista, Operador e Serviços Gerais.**

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
	Matemática	05	0,20	1,00



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA**

	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	0,20	1,00
	<b>Total de Pontos</b>			<b>3,00</b>
<b>Segunda Parte</b>	Conteúdo Específico do Cargo/função	15	0.20	3,00
	<b>Total de Pontos</b>			<b>6,00</b>
<b>Terceira Parte</b>	<b>Prova Prática</b>			<b>4,00</b>
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				<b>10,00</b>

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

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
<b>Primeira Parte</b>	Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
	Matemática	05	0,20	1,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	0,20	<b>1,00</b>
<b>Segunda Parte</b>	Conteúdo Específico do cargo/função	15	0,60	7,00
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				<b>10,00</b>

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 07H20MIN E FECHADOS ÀS 07H50MIN** 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 Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

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 Processo Seletivo.

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.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

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 Processo Seletivo.

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 Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo 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 Processo Seletivo;
- 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 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.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

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 Processo Seletivo.

6.21 - Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo 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 Cartão Resposta somente será permitida depois de transcorrido 45 (quarenta e cinco) 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.

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 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 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 **04 de janeiro de 2024**, nos sites [www.romelandia.sc.gov.br](http://www.romelandia.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

6.28 - O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **08 de janeiro de 2024**, nos sites [www.romelandia.sc.gov.br](http://www.romelandia.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

6.29 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), nos dias **09 a 10 de janeiro de 2024**.

6.30 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **12 de janeiro de 2024**, nos sites [www.romelandia.sc.gov.br](http://www.romelandia.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://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 30, 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.

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 PRÁTICA**

8.1 - À prova prática serão submetidos todos os concorrentes às vagas dos cargos de Motorista "C" e "D" Operador de Máquinas e Serviços Gerais

8.1.1 - 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



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

veículos: Micro-ônibus; Operador de Máquinas, serão avaliados na prova prática na operação dos veículos: Retroescavadeira. Serviços Gerais com os equipamentos de Limpeza Urbana e Jardinagem Urbana.

8.1.2 – A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item anterior, será realizada no dia **06 de janeiro de 2024**, com início às 13 horas. Os candidatos deverão se apresentar ao local da prova prática.

8.1.3 – A prova prática será realizada junto Salão de Múltiplo Uso de Romelândia. Endereço: Rua Padre Anchieta, S/n – Esquina com a Rua Sargento Tizziani. Bairro Centro – Romelândia /SC.

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

8.1.5 – Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, no local estabelecido no item “8.1.3”, acima.

8.2 – 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.

8.2.1 - 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.

8.2.2 - 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.

8.3 - 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.

8.4 - 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:

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

8.5 - À prova prática será atribuída nota de 0 a 4 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

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

- Ótimo (0,40);
- Muito Bom (0,30);
- Bom (0,20);
- Satisfatório (0,10);
- Regular (0,05);
- Péssimo (0,00).

8.6 – O local da prova prática para Serviços Gerais será definida na dia da publicação do ensalamento.

8.7 – 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 ( $\Sigma PP^*$ )

- $\Sigma PP$ : somatória dos pontos ganhos em cada item (0,0 a 0,4)

8.8 - 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

8.9 - 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.

8.10 - A empresa responsável pela execução do Processo Seletivo 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 provas práticas os candidatos serão avisados da nova data, horário e local da realização da prova.

8.11 - A nota da prova prática será divulgada no dia **08 de janeiro de 2024** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites [www.romelandia.sc.gov.br](http://www.romelandia.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

8.12 - 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](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), no formato de arquivo em PDF, entre os dias **09 a 10 de janeiro de 2024**.

8.13 - A divulgação da nota final será no dia **12 de janeiro de 2024**, nos sites [www.romelandia.sc.gov.br](http://www.romelandia.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

### 9 - DOS RECURSOS

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

- 9.1.1 - Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;
- 9.1.2 - Quanto ao indeferimento das inscrições;
- 9.1.3 - Quanto ao indeferimento de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva;
- 9.1.4 - Quanto às questões da prova objetiva;
- 9.1.5 - Quanto à nota preliminar da prova prática;
- 9.1.6 - Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;
- 9.1.7 - Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Processo Seletivo;
- 9.1.8 - Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.

9.2 - 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.

9.3 - 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:

- 9.3.1 - Encaminhado à empresa responsável pelo certame, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), no formato de arquivo em PDF;
- 9.3.2 - Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e cargo para o qual se inscreveu, fundamentado e assinado;
- 9.3.3 - 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 alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.
- 9.3.4 - Os recursos enviados em desacordo ao formulário constante no Anexo IV, não serão considerados.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

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

9.4 - 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.

9.4.1 - 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.

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

9.6 - 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.

9.7 - 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.

9.8 - 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.

### **10 - DO RESULTADO FINAL**

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

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

10.2 - 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:

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

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

- a) Atingir a nota mínima exigida do cargo e das disciplinas;
- b) Obter maior nota da prova teórica;
- c) Candidatos com mais de 60 anos;
- 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.

10.4 - **Serão considerados aprovados todos os candidatos que não zerarem na nota da Prova Objetiva e que não forem eliminados na prova prática.**



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

10.5- 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.

10.6- A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas.

### **11 - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO**

11.1- 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 Processo Seletivo.

11.2 - Da escolha da Vaga: na data e horário que será divulgado posteriormente ao resultado final deste Processo Seletivo, o candidato no ato da escolha da vaga que não apresentar a habilitação mínima exigida por est edital, será reclassificado, passando para o final da lista de classificados.

11.3 - A escolha de vagas poderá ser pessoalmente pelo candidato classificado ou, se impedido por qualquer situação, deverá realizá-la através de procuração específica, em data e local que serão comunicados no endereço eletrônico deste Processo Seletivo.

11.4 - O processo de escolha das vagas dos profissionais da educação será de competência da Secretaria Municipal da Educação de Romelândia e será realizado através de edital de chamamento que será divulgado no site do Município e redes sociais, podendo ser adotado a modalidade chamamento para os demais cargos também.

11.4.1 - O candidato que escolher a vaga e desistir da mesma passará automaticamente para o final da lista de classificação.

11.4.2 - O candidato que não comparecer na escolha ou que comparecer e optar e não escolher aula, permanecerá em sua colocação original no Processo Seletivo para escolhas futuras.

11.5 - Para as demais convocações ocorridas após a data e horário da escolha da vaga, o prazo para aceite da vaga será de 02 (dois) dias úteis.

11.5.1- Os candidatos aprovados serão convocados através do site oficial do Município, por meio de convocação de aprovados para escolha de vaga, comparecerem em data, horário e local preestabelecidos para serem contratados por ordem de classificação.

11.5- São requisitos básicos para provimento ao cargo/função:

11.5.1- Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

11.5.2- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

11.5.3- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

11.5.4- Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do emprego;

11.5.5- Idade mínima de 18 anos;

11.5.6- 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;

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

11.5.8- 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;

11.5.9- Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de residência do candidato;

11.5.10- Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato;

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

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

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

11.7- 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, a lista será seguida, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

11.8- O prazo de validade deste Processo Seletivo será de **01 (um) ano**, 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.

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

### 12 - DAS COMPETÊNCIAS

12.1 - 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 Processo Seletivo 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 Processo Seletivo.

12.2 - 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 Processo Seletivo.

### 13 - CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
<b>1. Período de inscrição</b>	<b>11.12.2023 a 28.12.2023</b>
2. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula, hipossuficientes e Voluntários da Justiça Eleitoral	11.12.2023 a 19.12.2023
3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula, hipossuficientes e Voluntários da Justiça Eleitoral	19.12.2023
4. Publicação da homologação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	20.12.2023
5. Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	21.12.2023
6. Publicação da homologação final dos recursos dos pedidos de isenção	22.12.2023





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA**

7. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva	27.12.2023
<b>8. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>28.12.2023</b>
9. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	02.01.2024
10. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	03.01.2024
11. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva e prática	04.01.2024
<b>12. Aplicação da Prova Objetiva e prova Prática</b>	<b>06.01.2024</b>
13. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas e da prova prática	08.01.2024
14. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar, questões das provas objetivas e da prova prática	09.01.2024 a 10.01.2024
15. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e da prova prática	12.01.2024
16. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	12.01.2024
17. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	13.01.2024
<b>18. Divulgação da Ata de Classificação Final</b>	<b>15.01.2024</b>
<b>19. Homologação do processo seletivo</b>	<b>15.01.2024</b>

13.1 - 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**.

#### **14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

14.3 - Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Processo Seletivo, 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).

14.4 - Fazem parte deste Edital:

14.4.1 - Anexo I - Conteúdo Programático;

14.4.2 - Anexo II - Atribuições do Cargo/Função

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA**

14.4.4 – Anexo IV – Formulário de Recurso;

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Romelândia/SC, 11 de dezembro de 2023.

**JUAREZ FURTADO**

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.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Noções gerais sobre o município de Romelândia, o Estado de Santa Catarina e Brasil, nos aspectos econômicos, sociais, políticos, históricos, culturais, geográficos, Clima, vegetação, agricultura, agropecuária, produção agrícola em geral, segmentação social, proteção ambiental rural e urbana. **Este conteúdo será para todos os cargos definidos neste edital.**

##### 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,



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

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

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Noções gerais sobre o município de Romelândia, o Estado de Santa Catarina e Brasil, nos aspectos econômicos, sociais, políticos, históricos, culturais, geográficos, Clima, vegetação, agricultura, agropecuária, produção agrícola em geral, segmentação social, proteção ambiental rural e urbana. **Este conteúdo será para todos os cargos definidos neste edital.**

### 2 - PARTE ESPECÍFICA

**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 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.

**PROFESSOR INGLÊS:** Políticas Educacionais; Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I –da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); PCN (Temas Transversais); Contexto Histórico Filosófico da Educação. Estruturas Curriculares –Inter e Transdisciplinaridade. Psicologia da Educação e da Aprendizagem. Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC). Planejamento e avaliação escolar–práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; Projetos de ensino e de aprendizagem; Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas,



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

meios e avaliação; Educação e diversidade; Educação e inclusão –a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Educação e didática. Didática e processo educacional. Sistematização da prática educativa. Compreensão e análise de textos modernos; Artigos; substantivos (gênero, número, caso genitivo, composto “countable” e “uncountable”); Pronomes (pessoais retos e oblíquos, reflexivos, relativos); Adjetivos e pronomes possessivos, interrogativos, indefinidos, demonstrativos; Adjetivos e advérbio (ênfase nas formas comparativas e superlativas); preposições; Verbos (tempos, formas e modos: regulares, irregulares, “nonfinites”, modais; formas: afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; forma causativa de “have”, “questiontags”) “Phrasalverbs” (mais usados); Numerais; Discurso direto e indireto; grupos nominais; Períodos simples e compostos por coordenação e subordinação (uso de marcadores de discurso); Aspectos metodológicos teóricos e práticos ligados à abordagem do ensino aprendizagem da língua inglesa.

**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.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Tendências pedagógicas, Tendências educacionais na sala de aula: Ética no trabalho docente. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores, fundamentos, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano, Currículo: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e componentes. Teorias da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito e correntes teóricas. A prática da avaliação no cotidiano escolar. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender. Educação inclusiva. PCNs – Parâmetros Curriculares Nacionais de Séries Iniciais (Temas transversais, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia. Atribuições do Cargo. Atualidades na Educação. Secretários de Educação Municipal e Estadual, Atuais Ministros da República do Brasil. Primeiros Socorros.

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:** Tendências pedagógicas, Tendências educacionais na sala de aula: Ética no trabalho docente. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores, fundamentos, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano, Currículo: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

componentes. Teorias da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito e correntes teóricas. A prática da avaliação no cotidiano escolar. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender. Educação inclusiva. PCNs – Parâmetros Curriculares Nacionais de Séries Iniciais (Temas transversais, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia. Atribuições do Cargo. Estatuto do Servidor Público Municipal, Atualidades na Educação. Secretários de Educação Municipal e Estadual, Atuais Ministros da República do Brasil. Primeiros Socorros.

**SEGUNDO PROFESSOR:** Tendências pedagógicas, Tendências educacionais na sala de aula: Ética no trabalho docente. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores, fundamentos, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano, Currículo: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e componentes. Teorias da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito e correntes teóricas. A prática da avaliação no cotidiano escolar. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender. Educação inclusiva. PCNs – Parâmetros Curriculares Nacionais de Séries Iniciais (Temas transversais, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia. Atribuições do Cargo. Estatuto do Servidor Público Municipal, Atualidades na Educação. Secretários de Educação Municipal e Estadual, Atuais Ministros da República do Brasil. Primeiros Socorros

**AGENTE EDUCATIVO:** 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 infantil e saúde. Cuidados essenciais: higiene da criança (banho, dentes e trocas de fraldas). Educação Alimentar. Rotinas de atendimento à criança (proteção, sono, repouso e banho de sol). Instituição de educação infantil, tríade: comunidade, educadores e família. Documentos Oficiais (requerimento, atestado, declaração, ata, ofício, exposição de motivos, parecer, carta). Formas de tratamento. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Atribuições do cargo.

**PROFESSOR DE ARTES:** 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. História da Arte. A Arte-Educação no Brasil. Diversidade cultural no ensino das Artes Visuais. As abordagens metodológicas no ensino das Artes Visuais. O papel da arte na educação. Parâmetros Curriculares Nacionais - Arte. O ensino e a aprendizagem em arte. O uso das imagens no ensino das Artes Visuais. Cultura afro-brasileira, africana e indígena. A educação musical no contexto atual. O ensino de música na educação básica. Pressupostos metodológicos do ensino de música. Música e sociedade. A diversidade cultural no ensino de música. História da música: da antiguidade aos tempos atuais. Arte e Artesanato. Arte e meio ambiente. Elementos Visuais. Contextualização, fruição e o fazer artístico. História do Teatro: da antiguidade aos tempos atuais. Pressupostos metodológicos do ensino do Teatro. O Teatro como produto cultural e apreciação estética. Linguagem cênica: elementos formais, formas teatrais. O ensino do teatro na Educação Básica. Contribuições de: Meiningem, Stanislavski, Copeau, Brecht, Meyerhold, Grotowski, Eugênio de Barba e José Celso Martinez Correa. História da dança: das primeiras manifestações aos dias atuais. Aspectos culturais, sociais e históricos das diferentes formas de dança: erudita, popular, folclórica, antiga e contemporânea. Estrutura e funcionamento do corpo e os elementos que compreendem seu movimento. Pressupostos metodológicos do ensino da dança. Principais artistas plásticos da história. Atualidades Profissionais.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** 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



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

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.

**PSICÓLOGO:** História da Psicologia. Métodos da Psicologia. O psicólogo na atuação clínica. A motivação e a aprendizagem. As teorias de Piaget e Vigotsky. A Personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. Psicologia da Gestalt. O behaviorismo. Os testes psicológicos e laudos. Resoluções CFP. Conceitos, atuação e código ética profissional. Desordens da personalidade. Deficiências Mentais. Orientação de Pais. Psicoterapia de Grupo. Escalas de Beck. Desenvolvimento Infantil. Psicoterapia Breve. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Orientação Familiar. Psicoterapia Breve. A Psicologia Humanística: diretividade e não-diretividade; Teoria de Personalidade: - Psicanálise - Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; -Horney; - Fromm; - Rogers; Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10741 de 1 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Lei Orgânica de Saúde 8.080/90. Lei nº 8.142/1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS). Legislações pertinentes à saúde mental. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública. Medidas socioeducativas. Mediação familiar e adoção. Demandas psicológicas em Direito da Família. Psicologia jurídica. Psicologia Social e Organizacional. Relações Humanas e Recursos Humanos. Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal. Atualidades sobre Psicologia.

**SERVIÇOS GERAIS:** 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.

**VIGIA:** Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

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 munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e a especificidade do cargo. Lei Orgânica e estatuto dos servidores.

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:** Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente no planejamento na execução de planos e programas de assistência técnica às propriedades rurais, instituir e executar programas para a implementação de novas tecnologias e alternativas de renda na agropecuária; Participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipe multidisciplinar de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares; Trabalhar e desenvolver ações em conjunto com organismos estaduais e federais de extensão e assistência técnico-rural e com áreas técnicas de cooperativas, agropecuárias e agroindústrias; Executar outras atividades e serviços, segundo as capacidades pertinentes a respectiva profissão.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** -: Ministrará aulas; participará da elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar; participará do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes e critérios pela Secretaria Municipal de Educação; elaborará o seu planejamento de acordo com o Plano Político Pedagógico das Unidades Escolares; propiciará a aquisição do conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e elaborem novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social do educando, garantindo-lhe a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura; promoverá uma avaliação contínua, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno, elevando-o a uma compreensão cada vez maior sobre o mundo e sobre si mesmo; atribuirá as avaliações (paralela, contínua e cumulativa) de acordo com as normas fixadas; participará do processo coletivo de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; realizará a recuperação contínua e paralela de estudos com os alunos que, durante o processo ensino aprendizagem não dominarem o conteúdo curricular ministrado; participará da elaboração do Calendário Escolar; participará de reuniões, encontros, curso, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino.

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL** -: 01 – Ministrará aulas; 02 – Participará da elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar; 03 – Participará do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes e critérios pela Secretaria Municipal de Educação; 04 – Elaborará o seu planejamento de acordo com o Plano Político Pedagógico das Unidades Escolares; 05 – Propiciará a aquisição do conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e elaborem novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social do educando, garantindo-lhe a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura; 06 – Promoverá uma avaliação contínua, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno, elevando-o a uma compreensão cada vez maior sobre o mundo e sobre si mesmo; 07 – Atribuirá as avaliações (paralela, contínua e cumulativa) de acordo com as normas fixadas; 08 – Participará do processo coletivo de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 09 – Realizará a recuperação contínua e paralela de estudos com os alunos que, durante o processo ensino aprendizagem não dominarem o conteúdo curricular ministrado; 10 – Participará da elaboração do Calendário Escolar; 11 – Participará de reuniões, encontros, curso, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino.

**SEGUNDO PROFESSOR** - Acompanhar e atuar em conjunto com o Professor titular do Ensino Fundamental e Educação Infantil em sala de aula, a fim de atender aos alunos com deficiência. Planejar e executar as atividades pedagógicas, tomar conhecimento antecipado do planejamento do Professor; propor adequações curriculares nas atividades pedagógicas; participar do conselho de classe; participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação, mediante projetos previamente aprovados pela Secretaria de Educação; sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno com deficiência. Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno; e participar de capacitações na área de educação.

**AGENTE EDUCATIVO** - O Professor regente é o responsável pela turma, sendo o agente educativo vinculado ao mesmo no que se refere ao planejamento e as pequenas questões do dia a dia, que devem ser resolvidas primeiro com o professor titular. Caso não for solucionado conversar com a direção. Acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelo professor junto com as crianças. Participar da construção do PPP da unidade, juntamente com os demais servidores,



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

para planejar e executar ações pedagógicas que estejam de acordo com o mesmo. Respeitar as especificidades de cada criança, idade, grupo social, história da criança, desenvolvendo ações do cuidar/educar. Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas pelo CEI que atua. Conhecer a legislação que rege a Educação Infantil e a vida funcional do servidor. Executar todas as ações pertinentes ao cuidar/educar como algo indissociável. Colaborar com o professor na avaliação descritiva das crianças dando sugestões. Auxiliar o trabalho do professor em todos os aspectos. Acolher com respeito as crianças quando estas chegarem ao CEI com a família. Receber e transmitir os recados dos pais ao professor da turma. Zelar pela conservação do patrimônio público e manter a sala organizada. Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito. Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado, inclusive nas atividades extraclasse. Exercer a função de segundo professor no ensino infantil. Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais, respeitando todos os colegas da escola. Manter seu local de trabalho limpo e organizado. Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações. Cumprir com o horário e as regras definidas pela direção e coordenação da escola. Ter caderno de planejamento organizado e atualizado. As refeições deverão ser feitas junto com as crianças.

**AGENTE EDUCATIVO** - O Professor regente é o responsável pela turma, sendo o agente educativo vinculado ao mesmo no que se refere ao planejamento e as pequenas questões do dia a dia, que devem ser resolvidas primeiro com o professor titular. Caso não for solucionado conversar com a direção. Acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelo professor junto com as crianças. Participar da construção do PPP da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas que estejam de acordo com o mesmo. Respeitar as especificidades de cada criança, idade, grupo social, história da criança, desenvolvendo ações do cuidar/educar. Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas pelo CEI que atua. Conhecer a legislação que rege a Educação Infantil e a vida funcional do servidor. Executar todas as ações pertinentes ao cuidar/educar como algo indissociável. Colaborar com o professor na avaliação descritiva das crianças dando sugestões. Auxiliar o trabalho do professor em todos os aspectos. Acolher com respeito as crianças quando estas chegarem ao CEI com a família. Receber e transmitir os recados dos pais ao professor da turma. Zelar pela conservação do patrimônio público e manter a sala organizada. Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito. Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado, inclusive nas atividades extraclasse. Exercer a função de segundo professor no ensino infantil. Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais, respeitando todos os colegas da escola. Manter seu local de trabalho limpo e organizado. Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações. Cumprir com o horário e as regras definidas pela direção e coordenação da escola. Ter caderno de planejamento organizado e atualizado. As refeições deverão ser feitas junto com as crianças.

**PROFESSOR DE ARTE** - Orientar a aprendizagem do aluno; 02 - participar no processo do planejamento das atividades da escola; 03 - organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; 04 - planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 05 - levantar dados relativos à realidade de sua classe; 06 - definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências, 07 - estabelecer mecanismos de avaliação; 08 - constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; 09 - cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; 10 - organizar registros de observações de alunos; 11 - participar de reuniões, conselho de classe; 12 - atividades civis e extra-classe; 13-coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; 14 - executar outras tarefas afins.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA** - 01 - Orientar a aprendizagem do aluno; 02 - participar no processo do planejamento das atividades da escola; 03 - organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; 04 - planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 05 - levantar dados relativos à realidade de sua classe; 06 - definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; 07 - estabelecer mecanismos de avaliação; 08 - constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; 09 - cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; 10 - organizar registros de observações de alunos; 11 - participar de reuniões, conselho de classe; 12 - atividades civis e extra-classe; 13 - coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; 14 - executar outras tarefas afins.

**PROFESSOR DE INGLÊS** - 01 - Orientar a aprendizagem do aluno; 02 - participar no processo do planejamento das atividades da escola; 03 - organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; 04 - planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 05 - levantar dados relativos à realidade de sua classe; 06 - definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; 07 - estabelecer mecanismos de avaliação; 08 - constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; 09 - cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; 10 - organizar registros de observações de alunos; 11 - participar de reuniões, conselho de classe; 12 - atividades civis e extra-classe; 13 - coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; 14 - 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 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.

**SERVIÇOS GERAIS** - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; requisitar material necessário aos serviços; processar cópia de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; relatar as normalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

**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



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

pneus, rolo compactador, perfuratriz, patrôas, 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.

**MOTORISTA CATEGORIA 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, tipos 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.

**VIGIA** - 1 - Manter vigilância em geral; 2 - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; 3 - Relatar anormalidades verificadas; 4 - Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; 5 - Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; 6 - Desenvolver outras tarefas semelhantes.

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA** - 01 - Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente; 02 - Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; 03 - Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; 04 - Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; 05 - Atender consultas feitas por lavradores e criadores; 06 - Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária; 07 - Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; 08 - Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; 09 - Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; 10 - Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural; 11 - Orientar trabalhos de conservação do solo; 12 - Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; 13 - Participar de previsões de safras; 14 - Prestar assistência no tocante ao critério agrícola; 15 - Orientar a produção de sementes e mudas; 16 - Executar outras semelhantes;

**PSICÓLOGO** - 01 - Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; 02 - proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; 03 - efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; 04 - averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; 05 - fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; 06 - fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; 07 - empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc, 08 - formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; 09 - apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; 10 - confeccionar e selecionar o material psicológico necessário ao estudo dos casos; 11 - elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; 12 - redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; 13 - manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; 14 - manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; 15 - 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.:**

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

De acordo com o item 5.2 e 5.3 do Edital do Processo Seletivo 02/2023 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.

( ) Medula

( ) Hipossuficiente (Decreto 6.593/2008)

( ) Voluntário da Justiça Eleitoral

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.**

<b>DADOS DO CANDIDATO:</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Cargo/função:</b>	
<b>Nº. da Inscrição:</b>	
<b>Tipo de Recurso:</b> <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 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: _____	<b>Para uso da Banca Examinadora</b> <input type="checkbox"/> <b>1 - Deferido</b> <b>2 - Indeferido</b>
<b>Fundamentação:</b>	

Romelândia/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Requerente**