GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2025

REFERENTE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1475/2025

Considerando que ao analisar os processos seletivos não há classificados em processo seletivo vigente para algumas funções ou ainda em alguns casos, poucos classificados e com histórico de desistências;

Considerando o processo seletivo não dispensa a rigorosa análise de cada contratação temporária (prazo determinado) e sua excepcionalidade, **devendo toda solicitação ser analisada a rigor, atendendo a Lei Municipal pertinente vigente (L.C nº 187 de 08 de agosto de 2024);**

Considerando que o Poder Executivo poderá efetuar contratação por tempo determinado, nas condições e prazos previstos na Lei Complementar 187/2024, que institui e regulamenta o Regime Administrativo Especial de Trabalho Temporário;

Considerando ainda, o Prejulgado do TCE/SC 2041, que possibilita a seleção por exame de títulos;

O Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, e Lei Complementar Municipal nº 187 de 08 de agosto de 2024, torna público para o conhecimento dos interessados que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em Caráter Temporário, para o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado para contratação em caráter temporário, para as seguintes Funções Públicas:

Função Pública	Requisitos	Remuneração	Carga horária semanal	Vagas
Agente Operacional I - Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental Completo.	R$ 1.603,00	40 horas semanais	01 + CR

Agente Operacional V – Pedreiro/Carpinteiro	Ensino Fundamental Completo.	R$ 2.210,24	40 horas semanais	01 + CR
Agente Operacional III – Operador de Máquinas e Equipamentos	Ensino Fundamental Completo; Possuir carteira nacional de habilitação compatível, na forma do Código de Trânsito Brasileiro.	R$ 2.210,24	40 horas semanais	01 + CR
Agente Operacional III – Motorista de Caminhão e Veículos Pesados	Ensino Fundamental Completo; Possuir carteira nacional de habilitação compatível, na forma do Código de Trânsito Brasileiro.	R$ 2.210,24	40 horas semanais	01 + CR
Agente Operacional IV	Ensino Médio Completo.	R$ 2.541,77	40 horas semanais	01 + CR

***CR- Cadastro de Reserva**

1.2 As atribuições das Funções Públicas constam no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital.

1.3 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos serão realizados sob a responsabilidade do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC.

2.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

2.3 Ao realizar a inscrição o candidato declara estar de acordo com todas as disposições deste Edital, não podendo alegar desconhecimento das normas nele contidas.

2.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas.

2.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano após a homologação (publicação da Classificação Final no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina), podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da Administração.

2.6 O cronograma preliminar com as datas encontra-se no ANEXO II deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições são gratuitas e estarão abertas no período de 04 à 13 de agosto de 2025 devendo ser entregues presencialmente no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC, no Anexo do Prédio Sede da "Prefeitura", sito a Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Campo Alegre/SC, no horário das 08hs às 12hs e das 13hs às 17hs, ou online exclusivamente pelo email seletivo04campoalegre@gmail.com.

3.1.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital, o candidato deverá seguir o disposto nos itens seguintes:

3.1.2 Preencher e assinar a ficha de inscrição conforme modelo disponível no ANEXO III deste Edital, preenchendo a Função Pública pretendida e os demais dados, anexando a documentação de acordo com o item 3.1.7.

3.1.3 O preenchimento da ficha de inscrição É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO. Não haverá análise prévia se a ficha de inscrição atende ou não aos requisitos do Edital antes de ser protocolada. O candidato deve verificar se preencheu e anexou os documentos antes de protocolar a inscrição.

3.1.4 Não será aceita a juntada de quaisquer documentos após o protocolo da inscrição.

3.1.5 Possuir, no ato da inscrição, a escolaridade mínima exigida no presente Edital.

3.1.6 O candidato poderá retirar a ficha de inscrição (ANEXO III) deste Edital pelo site www.campoalegre.sc.gov.br ou presencialmente pelo endereço indicado no item 3.1 deste Edital.

3.1.7 Anexar à ficha de inscrição as seguintes cópias:

a) Documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF/MF data de nascimento e filiação);

b) Comprovações para pontuação (critério de classificação) conforme item 6 de acordo com a Função Pública pretendida;

c) Certidão de nascimento/adoção e CPF/MF, ou RG e CPF/MF, dos dependentes menores de 18 anos até a publicação deste Edital;

d) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pela Função Pública (conforme tabela do item 1.1 na coluna "Requisitos");

e) Comprovante de residência atualizado;

3.1.8 Os documentos de que tratam o item 3.1.7 quando as inscrições forem presenciais deverão ser apresentados por cópia autenticada em Cartório competente, ou autenticados por Servidor Público, do Serviço de Protocolo do Município de Campo Alegre/SC.

3.1.8.1 Quando as inscrições forem online, o candidato deverá anexar todos os documentos previstos no item 3.1.7 e assinar atestado de veracidade dos documentos, conforme modelo do ANEXO V.

3.1.8.1.1 O não preenchimento e envio do atestado de veracidade dos documentos previsto no item 3.1.8.1 no ato da inscrição online, acarretará no indeferimento da inscrição.

3.1.9 Preenchida a ficha e anexados os documentos, o candidato deverá protocolar sua ficha de inscrição com os documentos exigidos anexados, durante o período de inscrições junto ao Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC, no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal, no endereço e horário indicados no item 3.1, ou online exclusivamente pelo email seletivo04campoalegre@gmail.com durante o período de inscrições.

3.1.10 As inscrições encerram-se no dia 13 de agosto de 2025 às 17hs.

3.1.11 No caso de inscrições presenciais, o candidato, caso entender necessário, poderá numerar as páginas dos documentos entregues, e solicitar protocolo em cada uma das folhas.

3.1.11.1 Somente será considerado para fins de recurso de entrega dos documentos para inscrições presenciais, quando os mesmos estiverem devidamente protocolizados no serviço de protocolo com data do ato da inscrição.

3.1.12 Em hipótese alguma será admitida inscrição condicional ou por correspondência, ou por quaisquer meios que não seja o definido neste Edital.

3.1.13 Somente será considerado inscrito o candidato cuja inscrição for deferida pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, considerando-se os critérios exigidos neste Edital. O ato de receber a inscrição no período das inscrições não significa seu deferimento, pois os documentos passarão pela avaliação da comissão do Processo Seletivo Simplificado.

3.1.14 O teor deste Edital estará disponível no site www.campoalegre.sc.gov.br e publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

3.1.15 Verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para a mesma Função Pública será considerada apenas a mais recente, tendo por base a data e hora do protocolo mais recente, sendo indeferidas (s) à(s) anterior (es).

3.1.16 Será permitida a inscrição para mais de uma Função Pública, porém o candidato deverá preencher uma ficha de inscrição para cada Função Pública pretendida e anexar toda a documentação exigida para cada função.

3.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.3 As cópias dos documentos a serem anexados no momento da inscrição deverão ser obtidas pelo candidato, não cabendo aos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal fazer fotocópias.

3.4 Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de protocolar a inscrição, se preenche os requisitos e se reuniu todos os documentos exigidos. Da mesma forma, ao candidato não será devolvido nenhum documento que tenha sido anexado no protocolo de inscrição.

3.5 Será indeferida a inscrição que não atenda aos requisitos deste Edital, em especial a inscrição:

a) Que tenha sido protocolada fora do prazo de inscrições;

b) Que não contenha em anexo todos os documentos exigidos;

c) Cuja ficha de inscrição não esteja datada e assinada pelo candidato, independente se imprimir e ficar frente e verso;

d) Cuja ficha de inscrição esteja ilegível;

e) Cuja ficha de inscrição não contenha a opção pela Função Pública preenchida;

f) Cuja ficha de inscrição contenha mais de uma Função Pública preenchida;

g) Cuja escolaridade do candidato não seja compatível com as exigências da Função Pública;

h) Cuja Função Pública preenchida pelo candidato não esteja dentre os listados neste Edital;

3.6 Ao efetuar o protocolo da inscrição no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal, o candidato receberá o comprovante devidamente assinado pelo servidor do Serviço de Protocolo, o qual deverá guardar como comprovação de que entregou sua inscrição no prazo.

3.6.1 Para inscrições online, considera-se como comprovação de que entregou a inscrição no prazo o recebimento via email contendo o número da inscrição exclusivamente tendo como remetente seletivo04campoalegre.sc.gov.br.

3.7 Serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado, anulando os atos decorrentes da inscrição, o candidato que:

a) Fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata, mesmo que verificada posteriormente à admissão;

b) Não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço residencial, telefone e e-mail constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá protocolar requerimento de atualização cadastral, no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal, no Anexo do Prédio Sede da "Prefeitura", sito à Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Município de Campo Alegre/SC, e preencher requerimento de atualização dos dados indicando sua Função Pública- fazendo menção Expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.

c) Não apresentar toda a documentação exigida no Edital para admissão, no prazo de 03 (zero três) dias úteis a contar da convocação.

3.8 Os documentos de escolaridade, diplomas e afins deverão ser devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e estar de acordo com a Lei Federal nº 9.394/1996 (Diretrizes da Educação). No caso de graduação no exterior, o candidato deverá apresentar o diploma devidamente revalidado em instituição brasileira que ateste ser curso equivalente às exigências deste Edital.

3.9 Os documentos apresentados para admissão deverão ser perfeitamente legíveis, em Língua Portuguesa ou traduzidos por Tradutor Juramentado.

4. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

4.1 São condições de admissão:

a) Brasileiro nato ou naturalizado;

b) O gozo dos direitos civis e políticos;

c) A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

d) Possuir escolaridade exigida para o exercício da Função Pública, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão;

e) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;

4.2 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato, as fotocópias dos seguintes documentos:

a) Comprovação de idade mínima 18 (dezoito) anos;

b) Quitação das obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;

c) Comprovação de nível de escolaridade exigido e habilitação profissional e ou Registro do MEC, quando previsto para exercício da Função Pública;

d) Atestado médico, julgado apto física e mentalmente, para o exercício da Função Pública;

e) Carteira de trabalho;

f) CPF/MF;

g) Título eleitoral;

h) Certidão de casamento ou nascimento;

i) Carteira de vacina dos filhos até 06 (zero seis) anos de idade;

j) Certidão de nascimento dos filhos e CPF/MF;

k) Declaração de não estar incompatibilizado com o Serviço Público, por ato de demissão ou percepção de proventos de aposentadoria, nos termos da legislação vigente;

l) Em caso de acumulabilidade de Cargo Público/Função apresentar declaração constando Cargo Público/Função, carga horária semanal e horário cumprido;

m) Certidão negativa expedida pelo Poder Judiciário Cartório de Distribuição de Efeitos Civis e Criminais da Comarca de São Bento do Sul, de não existir quaisquer procedimentos sumaríssimo ou ordinário ou processo de execução promovido pela administração pública que desabone sua situação funcional;

4.3 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC. A admissão é de competência do Poder Executivo Municipal, dentro do interesse e conveniência da Administração.

4.4 Se aprovado em exame médico pré admissional, em caso de o exame declarar o candidato inapto, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação;

4.5 Entregar no prazo de 03 (zero três) dias úteis, a contar da convocação, toda a documentação exigida neste Edital.

4.6 O Contrato de Trabalho Temporário será de até 12 (meses) podendo ser prorrogado conforme estabelece a lei, e rescindido antecipadamente a critério da Administração.

4.7 No dia da assinatura do Contrato de Trabalho Temporário o candidato deverá comparecer no Serviço de Pessoal e, após, será encaminhado para o seu local de trabalho, onde exercerá as funções de sua Função Pública, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo e de ter seu contrato rescindido, sem prejuízo ao empregador.

5. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

5.1 Para cadastro de reserva as pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo desde que a deficiência de que detém seja compatível com as atribuições da Função Pública pretendida.

5.2 Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 10% (dez por cento) do número de vagas oferecidas para cada Função Pública.

5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações.

5.4 As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de classificação.

5.5 O candidato inscrito como com deficiência deverá comunicá-la especificando-a na ficha de inscrição, em local apropriado (abaixo do campo "Nome da Função Pública") e anexar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.6 Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item dentro do prazo do período das inscrições serão considerados não deficientes.

5.7 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso alegando tal situação.

5.8 Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

5.9 As inscrições que cumprirem os requisitos aqui exigidos serão homologadas.

5.10 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da Função Pública pretendida.

5.11 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se aprovado na Classificação, figurará na listagem específica de classificação de candidatos com deficiência.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 O critério de classificação será o previsto na tabela abaixo conforme a Função Pública pretendida:

6.1.1 Para a Função Pública de **Agente Operacional I – Auxiliar Operacional, Agente Operacional V – Pedreiro/Carpinteiro, Agente Operacional III – Operador de Máquinas e Equipamentos, Agente Operacional III – Motorista de Caminhão e Veiculos Pesados, Agente Operacional IV:**

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço na área pública ou privada na área especifica, só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço	1,0 a cada ano	10
TOTAL		**10,00**

6.2 O Tempo de serviço será considerado até o dia 31 de julho de 2025, período posterior não será computado.

6.3 O Tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais locais será computado apenas uma vez.

6.4 A classificação final dos candidatos para a Função Pública será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração o disposto no item 6.

6.5 A comprovação do Tempo de Serviço para a classificação se dará no ato da inscrição, devendo o candidato anexar com a ficha de inscrição, conforme o caso do candidato:

a) Declaração, certidão ou atestado de tempo de serviço que cite o nome do candidato, o órgão emissor da declaração, a função exercida, o tempo de serviço prestado ou o período (dia/mês/ano), assinada e carimbada pelo emitente, emitida pelo empregador, em papel timbrado, que devem ser anexadas com a ficha de inscrição. Não serão aceitas declarações feitas a próprio punho. A declaração que não conter dia/mês/ano apenas mês/ano será contado o último dia do mês.

b) Cópias legíveis do registro dos contratos na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que citem a função exercida, a data de admissão e de demissão (se for o caso) e da página de identificação da Carteira de Trabalho onde consta a foto e os dados pessoais que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.

6.6 Os documentos comprobatórios de Tempo de Serviço (certidão, atestado ou declaração) que forem ilegíveis, apresentar rasuras, ou não citarem a função exercida, ou a data de início na função (se estiver exercendo a profissão, citando dia/mês/ano), bem como aqueles que não estiverem assinados e carimbados pelo emitente, em papel timbrado, não serão considerados.

6.7 O candidato que marcar Tempo de Serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do mesmo será atribuída a pontuação 0 (zero) pontos.

6.8 O candidato que marcar na ficha de inscrição informações que não sejam condizentes com os documentos comprobatórios, será classificado conforme o apresentado nos documentos anexados com a ficha de inscrição.

6.9 Para o caso de empate nos critérios de pontuação de Tempo de Serviço entre candidatos, após a classificação final, serão aplicados os critérios de desempate seguintes:

a) O de maior idade;

b) Que tenha maior número de dependentes até 18 anos, completados até 31 de julho de 2025, como a data para a apuração da idade dos dependentes.

6.10 O candidato que declarar dependentes na ficha de inscrição e não anexar a certidão de nascimento e CPF/MF ou RG e CPF/MF dos dependentes não terá o dependente considerado para fins de desempate.

6.11 A dependência deve ser comprovada pela do RG e CPF/MF ou da Certidão de Nascimento e CPF/MF dos dependentes, a serem anexadas com a inscrição. Documentos apresentados que não citem o candidato como pai ou mãe e o CPF/MF do dependente não será considerado.

6.12 A lista com o resultado final será divulgada no site www.campoalegre.sc.gov.br e publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

7. DO REGIME JURÍDICO

7.1 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão admitidos em caráter temporário em Regime Jurídico Especial, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 187 de 08/08/2024.

8. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

8.1 Os candidatos classificados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação para cada Função Pública.

8.2 Caberá à Secretaria Municipal de Administração, pelo Serviço de Pessoal, realizar a chamada para contratação via telefone, e-mail e publicação no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina;

8.3 O candidato terá o prazo máximo de 03 (zero três) dias úteis contados a partir da data de assinatura da notificação ou do recebimento da comunicação via telefone e e-mail, para se apresentar e entregar todos os documentos exigidos no item 4.2 e assumir a vaga, no horário de expediente do Poder Executivo Municipal "Prefeitura", além de passar pelo exame médico admissional, sob pena de desclassificação.

8.4 A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência da Função Pública, podendo ser convocado o próximo candidato classificado para a Função Pública.

8.5 A não apresentação da documentação exigida por ocasião da admissão, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

8.6 Os Servidores Públicos Municipais do Serviço de Pessoal não são responsáveis por impressões ou fornecimento de documentos. É de responsabilidade do candidato apresentar toda a documentação descrita neste edital sem rasuras.

8.7 Não será permitida troca de vagas, transferências ou permutas entre os candidatos, antes ou após a admissão.

8.8 O candidato aprovado e convocado que não aceitar a vaga, automaticamente passará para o final da lista dos classificados, podendo ser convocado apenas mais uma vez.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso quanto:

a) Ao conteúdo deste Edital;

b) Ao indeferimento da inscrição;

c) A classificação preliminar.

9.2 O candidato terá o prazo de 05 (zero cinco) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital no site www.campoalegre.sc.gov.br e no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, para recorrer e impugnar o conteúdo deste Edital.

9.3 O candidato terá o prazo de 05 (zero cinco) dias úteis, a contar da data de publicação no site www.campoalegre.sc.gov.br e no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina do ato de inscrições indeferidas e classificação preliminar, para entrar com pedido de recurso devidamente fundamentado.

9.4 Os recursos deverão ser protocolados no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal, localizado no Anexo do Prédio sede da "Prefeitura", sito na Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Município de Campo Alegre/SC, ou online exclusivamente pelo email seletivo04campoalegre@gmail.com, no período de recursos conforme o cronograma deste Edital

(ANEXO II), sendo dirigido para a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, preenchendo, fundamentado e assinado o Anexo IV do presente Edital.

9.5 Os recursos que vierem a ser apresentados de acordo com as normas deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que decidirá por votação pelo DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do recurso.

9.6 O resultado dos recursos sobre a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição, se for o caso, será publicado com a classificação final, sendo o meio para o candidato estar ciente do seu resultado.

9.7 Os recursos apresentados intempestivamente, ilegíveis, ou de forma diversa da estabelecida neste Edital, serão indeferidos.

9.8 Não serão considerados, quando da interposição de recurso, a juntada de documentos novos ou já apresentados no ato da inscrição.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC não se responsabiliza por eventual prejuízo do candidato na fase de admissão, decorrentes de:

a) Endereço não atualizado;

b) Dados preenchidos incorretamente ou incompletos na ficha de inscrição;

c) Telefone ou e-mail do candidato desatualizado;

d) Nome divergente dos documentos oficiais apresentados no ato da inscrição.

10.2 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado o candidato aprovado deverá manter seu endereço e demais dados atualizados, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Serviço de Pessoal.

10.3 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos, para admissão nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados.

10.4 Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC. A Comissão constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.5 O Edital, resultado final e homologação serão publicados no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e disponibilizados no site www.campoalegre.sc.gov.br.

10.6 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão Organizadora.

10.7 O Município de Campo Alegre/SC não se responsabiliza por quaisquer textos, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas no site oficial www.campoalegre.sc.gov.br e no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

10.8 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital o Foro da Comarca de São Bento do Sul/SC.

10.9 O candidato concorda com a divulgação de seu nome, Títulos, Tempo de Serviço, data de nascimento, número de dependentes, CPF/MF, e demais dados necessários para a classificação, identificação e pontuação por Editais referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.10 Todos os custos com cópias dos documentos exigidos para admissão serão pagos pelo candidato.

10.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Alegre/SC, 25 de julho de 2025.

TANCREDO RONSKA
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

AGENTE OPERACIONAL I – AUXILIAR OPERACIONAL	1. Exercer ou auxiliar na execução de quaisquer tarefas que não exijam qualificação profissional e/ou experiência prévia; 2. Abrir, fechar e limpar valas, desobstruindo caixas de captação e bueiros, entre outros; 3. Carregar e descarregar viaturas em geral; 4. Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros e cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tapando buracos, capinando, orçando, varrendo, pintando meio fio e troncos de árvores, bem como a remoção de entulhos; 5. Operar roçadeiras nos serviços de limpeza de jardins e outros logradouros públicos; 6. Auxiliar a implantação e manutenção de estradas, executando serviços Inerentes a sua função; 7. Podar,plantar e regar folhagens,árvores,grama,flores,entre outros,em parques, jardins e logradouros públicos; 8.Auxiliar no preparo da argamassa, concreto e nos serviços de pavimentação, carregando materiais, equipamentos e ferragens peculiares ao trabalho; 9. Executar Serviços de limpeza de terrenos; 10. Auxiliar na execução de pequenos trabalhos e reparos como montagem e desmontagem de andaimes, palcos, instalações de tubulações e outros similares; 11. Executar serviços de horta, virando e adubando a terra, capinando, plantando, transplantando mudas de verduras e legumes e regando os canteiros quando necessários; 12. Auxiliar nos serviços de manutenção e reparo das viaturas municipais; 13. Zelar pela guarda,conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 14.Atender as normas de Medicina,Higiene e Segurança doTrabalho; 15. Executar outras atividades correlatas.
AGENTE OPERACIONAL V – PEDREIRO/CARPINTEIRO	1. Executar e reparar calçamento, compreendendo execução de sub-base e assentamento de lajotas, paralelepípedos, ladrilhos e outros; 2. Confecção e reforma em estruturas de madeira, coberturas, galpõesetc., colocação de ferros e esquadrias, execução de caixarias para estruturas de concreto, revisão e construção de telhados com telhas de cerâmica, fibrocimento, alumínios e outros, selecionando materiais a fim de garantir um resultado adequado com qualidade; 3. Construção, instalação e manutenção de galerias muros de arrimo, pontes de concreto e madeira, bocas de lobo, calçadas, paredes, pisos e outrostrabalhosdealvenaria,assentando,rejuntando materiais,a partir de plantas, croquis ou instruções para edificação e conservação de equipamentos públicos; 4. Instalar peças de madeira, como forros, assoalhos, janelas, divisórias e similares,

	encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados;5.Reparar elementos de madeira, substituindo peças, fixando peças soltas para recompor a estrutura; 6.Executar serviços de cortes, lixamento das peças de madeira a serem utilizadas; 7. Preparar e executar serviços de estrutura de concreto em obras civis, conforme o projeto; 8. Colocar telhas e outros materiais para cobertura; 9. Fazer caixas de captação e muros de arrimo; 10. Rebocar e chapiscar paredes e muros em geral, construir alicerces para formar bases de paredes, muros e construções similares; 11. Executar trabalhos de manutenção corretiva de instalações, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças; 12. Montar, instalar, reparar e desobstruir tubulações de redes de esgoto e sistemas hidráulicos; 13. Armar e desarmar andaime de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; 14. Preparar e pintar superfícies internas e/ou externas, rapando-as e cobrindo-as com aplicação de tinta; 15. Colocar e fixar Planos de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores; 16. Testar circuitos da instalação para detectar partes ou peças defeituosas; 17. Colocar lajotas; 18. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 19. Executar outras atividades correlatas.
AGENTE OPERACIONAL III – OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	1. Operar máquinas de terraplanagem ou pavimentação tais como: motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores, rolo compacto, escavadeira hidráulica, entre outras, bem como operar máquina de usina asfáltica e britador fixo de pedra; 2. Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas; 3. Espalhar aterro,areia,pedra britada,cascalho asfáltico,executando a compactação através de máquina apropriada; 4. Abrir e limpar valas e canais para melhoria do sistema de drenagem, utilizando equipamento apropriado; 5. Carregar caminhões e silos de usina asfáltica e pedras,utilizando máquina carregadeira; 6. Operar máquina perfuradora, acionando e controlando o sdispositivos de comando, para executar serviços de perfuração de rocha efetuando orifícios destinados a colocação de cargas explosivas; 7. Operar usina asfáltica e britador fixo de pedra, abastecendo-a, acionando-a e controlando seu funcionamento a fim de preparar pré misturado a frio e ou saibro para pavimentação e conservação de ruas e estradas; 8. Acionar o motor da máquina, manipulando os contatos de ignição e os controles do painel de força para fazer girar o misturador de asfalto ou brita; Controlar o andamento das operações, observando

	no contador o tempo de mistura e registrando o número de misturas efetuadas, para dar execução ao programa de produção; 9. Acionar as correias transportadoras para que os agregados cheguem ao britador para obtenção de brita graduada; 10. Descarregar o asfalto frio ou brita graduada,abrindo a comporta do misturador para despejá-lo no veículo de transporte; 11. Conservar o veículo,levando,fazendo limpeza,ajustes e pequenos reparos necessários; 12. Ajudar na carga e descarga,quando necessário; 13. Zelar pela guarda,conservação e limpeza dos materiais e equipamentos; 14.Executar outras atividades correlatas.
AGENTE OPERACIONAL III - **MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEÍCULOS PESADOS**	1. Dirigir caminhões e utilitários, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas; 2. Ajudar na carga e descarga, quando necessário; 3. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos; 4. Zelar pelo veículo verificando nível de óleo, estado dos pneus, abastecendo-o de combustível, testando seu sistema elétrico e mecânico, informando o superior imediato, sobre defeitos constatados a fim de providenciar a devida manutenção; 5. Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de pára-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores; 6. Executar serviço de transporte de materiais diversos, levando-os para carregar e descarregar em locais determinados a fim de atender determinações superiores; 7. Cuidar durante o serviço de carregamento e descarregamento dos veículos, da preservação e segurança da carga, para evitar desperdícios e perda das mesmas; 8. Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, tacógrafo,pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de pára-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, sistemas de frenagem em geral, amortecedores; 9. Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela conservação; 10. Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração;

	11. Participar e executar serviços de plantão e outras tarefas inerentes ao Cargo Público; 12. Obedecer às normas de trânsito, observando sinais, a fim de manter a segurança dos passageiros e das cargas; 13. Solicitar reparos e consertos nos defeitos dos veículos, encaminhando relatórios para o setor de manutenção mecânica com vistas à preservação dosmesmos; 14. Obedecer sempre às leis e normas do trânsito; 15. Respeitar pedestres,ciclistas e motoqueiros; 16. Respeitar vias preferenciais, semáforos; 17. Respeitar faixas contínuas em pontes, viadutos, lombadas, curvas, trevos e outros; 18. Dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos; 19. Pagar as multas obtidas na condução do veículo; 20. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem; 21. Zelar pela guardados veículos e equipamentos de trabalho; 22. Executar outras atividades compatíveis com a Função.
AGENTE OPERACIONAL IV	1. Interpretar mapas e projetos, preencher formulários, fichas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou executando dados; 2. Auxiliar na abertura de valas para redes de encanamento deágua e esgoto; 3. Executar serviços de motorista leve para o transporte de ferramentas e de materiais, entre outros; 4. Efetuar levantamentos e prestar auxilio em pesquisas e cadastramentos, de acordo com a orientação de seu superior; 5. Instalar redes de sistemashidráulicos dos bens públicos ou comunitários no Município; 6. Reparar e executar manutenção nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 7.Organizardados,registros e documentos, possibilitando um controle sistemático do mesmo; 8. Instalar e substituir hidrômetros nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 9. Analisar e registrar ocorrências nos hidrômetros instalados nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 10. Proceder dosagem de produtos químicos para tratamento de água em sistemas comunitários; 11. Instalar e controlar o funcionamento de bombas de recalque nos sistemas hidráulicos dos bens ou comunitários do município; 12. Coletaramostrasdeáguaparaanálisequandonecessário; 13. Realizar serviços de manutenção, limpeza e reparos

	em equipamentos hidráulicos nos bens públicos; 14. Realizar serviços de manutenção e revisão elétrica nos equipamentos públicos; 15. Realizar serviços de manutenção nas praças e logradouros públicos; 16. Realizar pintura nos meios fios e faixas de segurança; 17. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia; 18. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço; 19. Colaborar na distribuição de correspondências e documentação e na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área; 20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Assistir aos superiores; 22. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal; 23. Executar outras atividades correlatas; 24.Operacionalizar equipamentos, como roçadeiras, parafusadeiras, furadeiras, betoneiras e outros.

ANEXO II

CRONOGRAMA PRELIMINAR DO EDITAL DO PROCESSOSELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2025

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	**25/07/2025**
Período de Impugnação do Edital	**28/07/2025 e 01/08/2025**
Período de inscrições	**04/08/2025 à 13/08/2025**
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	**14/08/2025**
Período de interposição de recursos quanto às inscrições	**15/08/2025 à 21/08/2025**
Resultado Preliminar	**22/08/2025**
Período de interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar	**25/08/2025 à 29/08/2025**
Publicação dos Resultados de Recursos e Resultado Final	**01/09/2025**

OBS. O Cronograma é uma previsão, podendo sofrer alterações, devendo o Candidato acompanhar as divulgações descritas no presente Edital.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2025

DADOS PESSOAIS		**Nº Inscrição**
FUNÇÃO PÚBLICA PRETENDIDA:		
NOME COMPLETO:		
Data de Nascimento:	CPF/MF:	
Número do RG:	Expedidor RG:	Data da expedição do RG:
Endereço:		Número:
Bairro:	Cidade:	
Estado:	CEP:	
Telefones (inclusive DDD):		
Endereço Eletrônico (e-mail):		

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO		
DESCREVA ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NA REDE PÚBLICA OU PRIVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO		
Local onde trabalhou	Data de inicio	Data de saída
NÚMERO DE DEPENDENTES até 18 (dezoito) anos:		

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 04/2025 Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

Campo Alegre/SC, ___ de_____ de 2025.

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

(PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC – "Prefeitura")

FUNÇÃO PÚBLICA PRETENDIDA: _____

NOME: _____

RG: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____

RECEBIDO POR: _____

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2025.

DADOS PESSOAIS		**Nº Inscrição:**
FUNÇÃO PÚBLICA INSCRITA:		
NOME COMPLETO:		
Data de Nascimento:	CPF/MF:	
Número do RG:	Expedidor do RG:	Data de Expedição do RG:
Endereço:		Número:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Ponto de Referência:		
CEP:	Telefones (inclusive DDD):	
Endereço Eletrônico (e-mail):		
RECURSO:		

Campo Alegre/SC, ___ de_____ de 2025.

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V

FORMULÁRIO UM ATESTADO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS

Atesto que os documentos eletrônicos ou cópias de documentos físicos anexos, enviados com o presente formulário de inscrição, são verdadeiros. Atesto, ainda, saber que tais documentos serão conferidos por ocasião da admissão no certame e que eventual inconsistência poderá redundar em desclassificação e representação às autoridades competentes por crimes do Capítulo III do Título X do Código Penal.

Campo Alegre/SC, ___ de_____ de 2025.

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO