

MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE-SC.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 015/2013

O Município de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, conforme dispõe o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988 e Art. 300, inciso IV da Lei Complementar Municipal nº 088 de 15 de março de 2012, torna público para o conhecimento dos interessados que estão abertas às inscrições do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em caráter temporário, no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Campo Alegre/SC, para o ano letivo de 2014.

1- DO OBJETO

O objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado para contratação em caráter temporário, necessária à substituição de Agente Operacional I, Atendente de Sala e Professor I a X, na Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Código	Cargo	Função	Carga Horária	Habilitação Profissional	Contratação Imediata	Cadastro Reserva	Vencimento
84	Atendente de Sala.	Atendente de Sala para a Educação Infantil.	40 horas semanais.	Ensino Médio.	00	05	R\$ 1.064,35
29	Agente Operacional I.	Auxiliar de Serviços Gerais.	Até 40 horas semanais.	Ensino Fundamental.	00	05	R\$ 670,66
02	Professor I.	Docência na Educação Infantil e/ou Anos Iniciais.	Até 40 horas semanais.	Habilitado: Formação de Nível Superior em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil e Anos Iniciais, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pedagogia com *pós-graduação (lato sensu) em Educação Infantil e Anos Iniciais.	00	06	R\$ 1.880,49
				Não Habilitado: Cursando Pedagogia/Normal Superior – Habilitação em Educação Infantil e Anos Iniciais.			PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO

03	Professor II Educação Física.	Docência na Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental.	Até 40 horas/aulas semanais.	Habilitado: Formação Superior com Licenciatura Plena específica na área.	00	02	R\$ 1.880,49
				Não Habilitado: Cursando Licenciatura Plena específica na área.			PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO
04	Professor III Arte.	Docência na Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental.	Até 40 horas/aulas semanais.	Habilitado: Formação Superior com Licenciatura Plena específica na área.	04	02	R\$ 1.880,49
				Não Habilitado: Cursando Licenciatura Plena específica na área.			PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO
				Não Habilitado: Formação de Nível Superior em Licenciatura Plena em outra área de ensino.			R\$ 1.598,41
05	Professor IV Inglês.	Docência no Ensino Fundamental.	Até 40 horas/aulas semanais.	Habilitado: Formação Superior com Licenciatura Plena específica na área.	01	01	R\$ 1.880,49
				Não Habilitado: Cursando Licenciatura Plena específica na área.			PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO
				Não Habilitado: Formação de Nível Superior em Licenciatura Plena em outra área de ensino.			R\$ 1.598,41
06	Professor V Língua Portuguesa.	Docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.	Até 40 horas/aulas semanais.	Habilitado: Formação Superior com Licenciatura Plena específica na área.	01	01	R\$ 1.880,49
				Não Habilitado: Cursando Licenciatura Plena específica na área.			PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO

				Não Habilitado: Formação de Nível Superior em Licenciatura Plena em outra área de ensino.			R\$ 1.598,41
07	Professor VI Matemática.	Docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.	Até 40 horas/aulas semanais.	Habilitado: Formação Superior com Licenciatura Plena específica na área.	00	01	R\$ 1.880,49
				Não Habilitado: Cursando Licenciatura Plena específica na área.			PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO
				Não Habilitado: Formação de Nível Superior em Licenciatura Plena em outra área de ensino.			R\$ 1.598,41
08	Professor VII Ciências.	Docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.	Até 40 horas/aulas semanais.	Habilitado: Formação Superior com Licenciatura Plena específica na área.	00	01	R\$ 1.880,49
				Não Habilitado: Cursando Licenciatura Plena específica na área.			PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO
				Não Habilitado: Formação de Nível Superior em Licenciatura Plena em outra área de ensino.			R\$ 1.598,41
09	Professor VIII Geografia.	Docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.	Até 40 horas/aulas semanais.	Habilitado: Formação Superior com Licenciatura Plena específica na área.	00	01	R\$ 1.880,49
				Não Habilitado: Cursando Licenciatura Plena específica na área.			PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO

				Não Habilitado: Formação de Nível Superior em Licenciatura Plena em outra área de ensino.			R\$ 1.598,41
10	Professor IX História.	Docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.	Até 40 horas/aulas semanais.	Habilitado: Formação Superior com Licenciatura Plena específica na área.	00	01	R\$ 1.880,49
				Não Habilitado: Cursando Licenciatura Plena específica na área.			PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO
				Não Habilitado: Formação de Nível Superior em Licenciatura Plena em outra área de ensino.			R\$ 1.598,41
11	Professor X Ensino Religioso.	Docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.	Até 40 horas/aulas semanais.	Habilitado: Formação Superior com Licenciatura Plena específica na área.	01	01	R\$ 1.880,49
				Não Habilitado: Cursando Licenciatura Plena específica na área.			PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO
				Não Habilitado: Formação de Nível Superior em Licenciatura Plena em outra área de ensino.			R\$ 1.598,41

Obs.: As Licenciaturas poderão ser comprovadas através de Diploma, Certificado/Declaração de Conclusão ou Histórico Escolar. Os acadêmicos deverão apresentar declaração digitalizada, original ou autenticada atualizada (2º semestre/2013) que estão cursando a Licenciatura Plena específica no cargo pretendido.

O curso de pós-graduação deverá contemplar uma das habilitações faltantes no curso de graduação.

2- DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições estarão abertas no período de 28 de novembro de 2013 a 12 de dezembro de 2013, na Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Cel. Veríssimo de Souza Freitas, nº. 110, Bairro Cascatas, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

2.2 – São condições de Inscrição:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro;

- b) Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Os estrangeiros deverão comprovar residência fixa no Brasil pelo prazo mínimo de 15 (quinze) anos, salvo os estrangeiros originários de países de língua portuguesa que deverão comprovar residência pelo período de 01 (um) ano ininterrupto, ou possuir seu diploma reconhecido pelas entidades brasileiras competentes, e não possuir participação como administrador, gestor ou diretor em empresas brasileiras, comerciais ou civis de qualquer natureza;
- e) Possuir escolaridade ou habilitação correspondente aos níveis exigidos por Lei para o cargo;
- f) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.3 – O candidato deverá preencher a ficha de inscrição e anexar fotocópias LEGÍVEIS dos seguintes documentos:

- I- Carteira de identidade;
- II- Cadastro de pessoa física – CPF;
- III- Certidão de Quitação eleitoral (www.tse.gov.br) ou Comprovante de Votação da última eleição;
- IV- Comprovação de escolaridade e habilitação profissional e/ou registro no MEC, quando previsto para exercício do cargo;
- V- Cópia do Diploma / Certificado de Especialização, Doutorado, Mestrado, para prova de Títulos;
- VI- Documentos hábeis para a contagem de tempo de serviço no cargo pretendido, se houver, comprovando experiência profissional na área, reconhecidamente comprovada;

2.4 – A adulteração ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado pelo candidato verificado a qualquer tempo, o eliminará do Processo Seletivo, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais necessárias à responsabilização criminal do candidato;

2.5 – Uma vez efetuada e protocolada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato e cargo escolhido, e também não será permitido anexar documentos;

2.6 – O candidato que se inscrever para mais de um cargo, deverá preencher ficha de inscrição e anexar fotocópias legíveis para cada um;

2.7 – Para o caso de haver mais de uma inscrição para o mesmo cargo valerá a inscrição mais recente;

2.8 – Será permitida a retirada da ficha de inscrição do Site www.campoalegre.sc.gov.br ou no local de inscrição. Sendo que a inscrição só terá validade após ser protocola na Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo de prazo conforme item 2.1 do edital.

2.9 – As inscrições deferidas serão homologadas e publicadas na imprensa, bem como afixadas no mural da Prefeitura Municipal de Campo Alegre. O candidato que tiver indeferido a inscrição terá 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação para recorrer da decisão, em recurso dirigido ao Prefeito Municipal, que o julgará em igual período, após parecer conclusivo da Comissão Organizadora.

3 – DA CLASSIFICAÇÃO

3.1 – O presente processo seletivo será por escolaridade e títulos (Pós Graduação e tempo de serviço);

3.2 – Para a classificação dos Professores, por títulos será atribuída a seguinte pontuação:

a) Doutorado – 1,5 pontos;

b) Mestrado – 1,0 pontos;

c) Especialização – 0,5 pontos;

d) Tempo de Serviço - 0,05 pontos por mês completo de serviço prestado no magistério público.

3.3 – Para a contagem de tempo de serviço será considerado como data limite, o dia 30 de outubro de 2013;

3.4 – Para efeitos de classificação dos Atendentes de Sala e Agentes Operacionais I será atribuída a seguinte pontuação:

a) Tempo de Serviço - - 0,05 pontos por mês completo de serviço, comprovando experiência profissional na área, reconhecidamente comprovada;

3.5 – A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem crescente de pontos;

3.6 – No calculo de pontuação por tempo de serviço, computar-se-á o mês de 30 dias, caso haja sobra de dias na finalização, somar-se-á a fração de 16 dias ou mais, como um mês;

3.7 – Para o caso de empate, entre candidato, após a classificação final por escolaridade, serão aplicados os critérios:

Para Professores:

- a mais elevada nota em títulos;

- o mais idoso.

Para Atendentes de Sala e Agentes Operacionais I:

- o mais idoso.

3.7.1 – A lista do resultado final será divulgada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campo Alegre/SC e publicado na imprensa;

3.7.2 – O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de divulgação da listagem para entrar com pedido de reconsideração da classificação, junto ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal.

4 – DA JORNADA DE TRABALHO E DO REGIME EMPREGATÍCIO

4.1 – A jornada de trabalho dos contratados para o cargo de Professor I poderá ser de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais; e para os cargos de Professor II ao X poderá ser de até 40 horas/aulas semanais conforme a necessidade; dos Atendentes de Sala e Agentes Operacionais I será de 40 horas.

4.2 – Os classificados no processo seletivo serão admitidos sob regime especial, conforme necessidade.

5 – DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO

5.1 – Os classificados serão admitidos neste Processo obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo;

5.2 – A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram o direito de ingresso automático no quadro efetivo de pessoal da Prefeitura Municipal. A decisão sobre a admissão é de competência da Prefeitura, dentro do interesse e conveniência da mesma;

5.3 – Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato, os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Certidão de Nascimento;
- c) Certidão de Casamento;
- d) CPF/MF;
- e) Comprovante de regularidade de situação cadastral no CPF/MF;
- f) Título de Eleitor;
- g) Comprovante de votação ou comprovante de regularidade eleitoral;
- h) Carteira de Trabalho;
- i) Comprovante de Residência;
- j) Certificado de Reservista;
- k) Declaração de dependentes;
- l) Declaração de Imposto de Renda ou de isento;
- m) Certidão Nascimento dos Filhos;
- n) Carteira de Vacina Filhos menores de 06 anos;
- o) Informar se possui Filhos deficientes;
- p) Carteira de Registro no Órgão de Fiscalização Profissional;
- q) Certificado do Nível de Escolaridade;
- r) Pis/Pasep;
- s) Conta corrente no Banco Brasil S/A;
- t) Atestado Admissional;
- u) Em caso de acumulabilidade de cargo público apresentar declaração constando cargo, carga horária semanal e horário cumprido;
- v) Certidão negativa expedida pelo poder judiciário Cartório de distribuição de feitos civis e criminais da comarca de São Bento do Sul/SC, de não existir quaisquer procedimento sumaríssimo ou ordinário ou processo de execução promovido pela administração pública que desabone sua situação funcional;
- w) O candidato deverá apresentar certidão expedida pelo Serviço de Pessoal da Prefeitura Municipal, na qual seja expressamente indicado que o mesmo não possui contrato rescindido antecipadamente pela administração.

5.4 – A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental, resultará na eliminação do candidato do presente Edital e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da lei.

5.5 – O candidato que for classificado deverá manter, durante todo o prazo de validade do Processo Seletivo, seu telefone e endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos

Humanos da Prefeitura Municipal. Caso o candidato não seja localizado por alteração de telefone ou por endereço insuficiente, será considerado como desistente.

6 – DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

6.1 – Para o cadastro de reserva as pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe 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 são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo pretendido;

6.2 – Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, serão reservados aos portadores de deficiência 10% (dez por cento) do número de vagas oferecidas para cada cargo ou 01 (uma) quando o resultado da aplicação deste percentual sobre o número de vagas for inferior à unidade e o número de vagas igual ou superior a 05 (cinco);

6.3 – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações;

6.4 – As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de classificação;

6.5 – O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la especificando-a na ficha de inscrição, em local apropriado (abaixo do campo “*Nome do cargo*”) 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;

6.6 – Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item 6.5, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência;

6.7 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

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

6.9 – As inscrições que cumprirem os requisitos aqui exigidos serão homologadas;

6.10 – Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido;

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

7 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 – É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento correto de sua ficha de inscrição e também o anexo de seus documentos conforme item 2.3 deste Edital.

7.2 – Após três tentativas frustradas de contato com o(s) candidato(s) apto(s) a assumir(em) o cargo pretendido, através do(s) número(s) de telefone(s) informado(s) na ficha de inscrição

deste processo, uma última convocação será publicada no site da Prefeitura Municipal de Campo Alegre (www.campoalegre.sc.gov.br), considerando-se desistente aquele candidato que não comparecer na data aprazada, autorizando a chamada do próximo candidato na ordem de classificação.

7.3 – O candidato que no momento da escolha não aceitar a vaga disponível, passará automaticamente para o último lugar da listagem em que está classificado, ficando com direito de apenas mais uma escolha.

7.4 – Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão analisados e deferidos pela Comissão Organizadora e Avaliadora deste Processo Seletivo.

7.5 – A contratação do Atendente de Sala e Agente Operacional I, será pelo período máximo de 06 (seis) meses (com ou sem prorrogação), de acordo com o inciso I, do Art. 302, da Lei Complementar 006/2002, do município de Campo Alegre/SC.

7.6 - A contratação do Professor Substituto será de até 12 (doze) meses (com ou sem prorrogação), de acordo com o inciso II, do Art. 302, da Lei Complementar 006/2002, do município de Campo Alegre/SC.

Campo Alegre/SC, 27 de novembro de 2013.

RUBENS BLASZKOWSKI
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO
Cargo: Professor I a X
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: a solidariedade, a confiança, o respeito, o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar de cada bimestre;13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral, exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Plano diário e anual atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional;18. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de suas turmas;19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
Cargo: Atendente de Sala
<ol style="list-style-type: none">1. Acompanhar e auxiliar alunos da Educação Infantil;2. Auxiliar os professores: No cuidado das crianças, Realizando atividades de rotina tais como: troca de fraldas, alimentação, locomoção, banho, escovação dentária, higiene, zelar pelo correto acompanhamento na hora do repouso/sono;3. Controlar e organizar os pertences das crianças;4. Permanecer em tempo integral na sala de aula, exceto se autorizado pelo professor para desempenhar atividades relacionadas com o trabalho da sala;5. Receber as crianças antes do início das aulas ou entregá-las após o encerramento aos pais ou responsáveis, conforme determinação da direção (do regulamento) da instituição;6. Utilizar uniforme (vestuário) adequado para as atividades;7. Participar das reuniões, cursos, conselhos de classes paradas pedagógicas e em outras atividades sempre que for

convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;

8. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento dentro e fora dele, exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;
9. Acompanhar o (s) aluno (s) no recreio incentivando a interação com os demais alunos da UE;
10. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Cargo: Agente Operacional I – Função Auxiliar de Serviços Gerais

1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
2. Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, ou limpando-os;
3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros;
4. Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
5. Queimar o lixo contaminado do serviço de saúde nos incineradores apropriados, separando as agulhas, vidros, medicamentos e vacinas vencidas, em recipientes apropriados para encaminha ao aterro sanitário;
6. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
7. Preparar e servir chá, café ou água;
8. Lavar a roupa, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas creches municipais e nos serviços de saúde, retirando-os do varal, passando-os a ferro, esterilizando-os e guardando-os nas respectivas salas;
9. Executar serviços de limpeza da área externa das creches e escolas, Postos de saúde e prédios municipais, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também roçando e capinando;
10. Auxiliar na preparação de refeições e merendas escolares, lavando, limpando, descascando e cortando verduras e demais alimentos, lavando e secando louças, servindo as refeições, merendas e fazendo a limpeza da cozinha;
11. Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos;
12. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e/ou equipamentos;
13. Regar e cuidar das flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa dos prédios municipais;
14. Transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral;
15. Executar serviços de coleta e entrega de documentos. Processo, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Administração Municipal;
16. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
17. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
18. Executar outras atividades correlatas.

**ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO**

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N°. 015 /2013		<i>N°. da Inscrição</i>
Código do Cargo: _____	Escolaridade do candidato: ()Habilitado - ()Não habilitado -	Nome do Cargo: _____ Portador de deficiência () Não () Sim (especificar abaixo): _____
Nome do (a) Candidato (a):		
Identidade:	Data de Nascimento: / /	Sexo: M() F()
CPF:	Título Eleitoral:	Estado Civil:
Endereço:	Número:	Bairro:
Município:	Fones: ()	
E-mail:		
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo n° 015/2013, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.		
Local e Data: Campo Alegre, em ____/____/2013	Assinatura do Candidato:	
Documentos pessoais anexos : () RG () CPF () Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação da última eleição (2012)	Documentos profissionais anexos : () Comprovante de escolaridade () Comprovante de pós-graduação () Comprovante tempo de serviço	

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL 015/2013
NÚMERO INSCRIÇÃO: _____ CARGO PRETENDIDO: _____
NOME: _____ RG: _____