

GABINETE DA PREFEITA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2023

REFERENTE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.840/2023

CONSIDERANDO que não há candidatos inscritos/aprovados para os Cargos Públicos de Assistente Social, Médico - Médico II, Motorista - Motorista de Transporte de Pessoas, Agente Operacional I – Auxiliar de Serviços Gerais e Professor IV – Professor de Inglês.

O Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, e art's. 300 e 301 da Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de setembro de 2002, 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 os seguintes Cargos Públicos:

Cargo Público	Função	Requisitos	Remuneração	Carga horária semanal	Vagas
Médico	Médico II	Curso Superior de Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina.	R\$ 10.319,45 (Acrescido de: 50% gratificação especial médica)	40 horas semanais	01+CR
Motorista	Motorista de Transporte de Pessoas	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior. + Curso de condutor de veículo de Transporte Escolar	R\$ 1.984,41	40 horas semanais	01+CR
Assistente Social	Assistente Social	Curso Superior de Serviço Social; Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	R\$ 5.159,72	30 horas semanais	01+CR
Agente Operacional I	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.439,21	40 horas semanais	01+CR
Professor IV	Professor de Inglês	Licenciatura plena específica na área.	R\$ 4.095,59	Até 40 horas semanais	01+CR

1.2 As atribuições dos Cargos Públicos constam no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital.

GABINETE DA PREFEITA

1.3 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vier 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 III deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições são gratuitas e estarão abertas no período de 27/09/2023 à 03/10/2023, 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.

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 disponível no ANEXO II deste Edital, preenchendo o Cargo Público pretendido e os demais dados, e verificar a exatidão das declarações nela contidas, ficando, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações prestadas.

***CR- Cadastro de Reserva**

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.

GABINETE DA PREFEITA

3.1.6 O candidato poderá retirar a ficha de inscrição (ANEXO II) 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) Comprovação do tempo de serviço conforme item 6;
- c) Certidão de nascimento/adoção e CPF/MF, ou RG e CPF/MF, dos dependentes menores de 18anos até a publicação deste Edital;
- d) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pelo Cargo Público;
- e) Comprovante de residência atualizado;
- f) Tempo de serviço na Rede Pública e/ou Privada, na área de atuação (só será aceito para o cômputo total, documento com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor).

3.1.8 Os documentos de que tratam o item 3.1.7 deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório competente, ou autenticados por Servidor Público Municipal no Protocolo.

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, durante o período de inscrições.

3.1.10 As inscrições encerram-se no dia 03 de outubro de 2023 às 17hs.

3.1.11 O candidato, caso entender necessário, poderá numerar as páginas dos documentos entregues.

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 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 o mesmo Cargo Público será considerada apenas a mais recente, tendo por base a data e hora do protocolo mais recente, sendo indeferidas (s) à(s) anterior (es).

3.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

GABINETE DA PREFEITA

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 Não caberá aos Servidores Públicos Municipais do Serviço de Protocolo e do Serviço de Pessoal orientar sobre habilitação profissional, requisitos, documentação, remuneração e demais disposições relativas ao Processo Seletivo Simplificado. Cabe exclusivamente ao candidato ler o Edital e buscar nele as informações.

3.5 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.

3.6 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 pelo Cargo Público preenchida;
- f) Cuja ficha de inscrição contenha mais de um Cargo Público preenchido;
- g) Cuja escolaridade do candidato não seja compatível com as exigências do Cargo Público;
- h) Cujo Cargo Público preenchido pelo candidato não esteja dentre os listados neste Edital.

3.7 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.

3.8 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 seu Cargo Público/Função - 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.

GABINETE DA PREFEITA

3.9 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.

3.10 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 do Cargo Público, 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 do Cargo Público;
- d) Atestado médico, julgado apto física e mentalmente, para o exercício do Cargo Público;
- 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 apresentar declaração constando Cargo Público, carga horária semanal e horário cumprido;
- m) Certidão negativa expedida pelo Poder Judiciário Cartório de Distribuição de Efeitos Cíveis e Criminais da Comarca de São Bento do Sul, de não existir quaisquer procedimentos

GABINETE DA PREFEITA

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 seu Cargo Público, 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 do Cargo Público pretendido.

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 Cargo Público.

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 do Cargo Público") 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.

GABINETE DA PREFEITA

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 do Cargo Público pretendido.

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 Cargo Público previsto neste Edital terá como critério de classificação Títulos, Tempo de Serviço na área de atuação e Prova Prática para o Cargo Público de Motorista- Motorista de Transporte de Pessoas.

6.2 Pontuação de Títulos e Tempo de Serviço no exercício do Cargo Público pretendido

6.2.1 Para o Cargo Público/Função de: Médico – Médico II, Professor IV – Professor de Inglês E Assistente Social:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso de Pós-Graduação correspondente à vaga. <i>Stricto Sensu</i> (doutorado) na área	4,0	4,0
Curso de Pós-Graduação correspondente à vaga. <i>Stricto Sensu</i> (mestrado) na área	3,0	3,0
Curso de Pós-Graduação correspondente à vaga. <i>Lato Sensu</i> (especialização), na área	1,0	1,0
Tempo de Serviço na Rede Pública e/ou Privada, na área de atuação (só será aceito para o cômputo total, documento com carimbo e assinatura do responsável pelo Órgão emissor).	0,25 a cada ano	2,0
TOTAL		10,00

6.2.3 Para o CARGO PÚBLICO DE MOTORISTA- MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Prova Prática		8,0
Tempo de serviço na Rede Pública e/ou Privada, na área de atuação (só será aceito para o cômputo total, documento com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor).	0,25 a cada ano	2,0
TOTAL		10,00

6.2.4 Para o CARGO PÚBLICO DE AGENTE OPERACIONAL I- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de serviço na Rede Pública e/ou Privada, na área de atuação (só será aceito para o cômputo total, documento com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor).	1,25 a cada ano	10
TOTAL		10,00

GABINETE DA PREFEITA

6.3 O Tempo de serviço será considerado até o dia 31 de agosto de 2023, período posterior não será computado.

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

6.5 A classificação final dos candidatos para o Cargo Público será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração a somatória dos Títulos e Tempo de Serviço conforme o caso.

6.6 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, o Cargo Público exercido, 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 o Cargo Público, 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.

6.7 Os documentos comprobatórios de Tempo de Serviço (certidão, atestado ou declaração) que forem ilegíveis, apresentar rasuras, ou não citarem o Cargo Público, 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.

6.8 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.

6.9 O candidato que marcar na ficha de inscrição Títulos e Tempo de Serviço que não seja condizente com os documentos comprobatórios, será classificado conforme o apresentado nos documentos anexados com a ficha de inscrição.

6.10 Não será considerado válido o Tempo de Serviço em Cargos Públicos Comissionados, em virtude de sua natureza de chefia, assessoramento ou supervisão, independente da denominação do Cargo Público. Estágios, serviços voluntários e serviços autônomos não serão contabilizados como Tempo de Serviço.

6.11 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 janeiro de 2023, como a data para a apuração da idade dos dependentes.

GABINETE DA PREFEITA

6.12 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.

6.13 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.

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

6.15 Não será emitido nenhum documento individualizado comprobatório da classificação ou desclassificação do candidato no presente Processo Seletivo Simplificado.

7. DO REGIME JURÍDICO

7.1 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão admitidos em caráter temporário, Regime Administrativo Especial, Lei Complementar nº 006/2002, art. 299 e seguintes.

8. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

8.1 Os candidatos classificados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação por Cargo Público.

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 ao Cargo Público, podendo ser convocado o próximo candidato classificado para o Cargo Público.

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 no item 9.3 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

GABINETE DA PREFEITA

9.1 Caberá recurso quanto:

- a) Ao conteúdo deste Edital;
- b) Ao indeferimento da inscrição;
- c) À classificação preliminar.

9.2 O candidato terá o prazo de 02 (zero dois) 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 02 (dois) 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, no período de recursos conforme o cronograma deste Edital, ANEXO III, sendo dirigida para a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, preenchendo, fundamentando 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 na 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.

GABINETE DA PREFEITA

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.

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, 22 de setembro de 2023.

ALICE BAYERL GROSSKOPF
Prefeita Municipal

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

MÉDICO - MÉDICO II

(Para Unidades de Saúde convencionais ou PSF)

1. Realizar consultas médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população;
2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades;
3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial;
4. Emitir atestados médicos; GABINETE DA PREFEITA 79
5. Realizar colposcopia;
6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seu dependentes;
7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;
8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças;
9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia;
10. Desenvolver suas atividades profissionais no Programa de Saúde da Família, coordenando a equipe e realizando as atribuições definidas no convênio firmado com Governo Federal.
11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
12. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
13. Executar outras atividades correlatas.

Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Regulamento a que se refere a Lei Federal nº 3.268/57

ASSISTENTE SOCIAL

1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas do Servidor Público nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação;
2. Implementar formas de participação dos servidores da Administração Municipal, dentro de sua estrutura formal e informal;
3. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho, etc;
4. Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se auto determinem quanto à vida funcional;
5. Articular com outras Secretarias Municipais e órgãos do Município a implantação de projetos na área social;
6. Articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais no Município;
7. Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local;
8. Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social;
9. Participar na organização e realização de eventos populares;
10. Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetadas pelas mesmas;
11. Repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no Município, através de atendimentos individualizados da APAE, dos grupos, postos de saúde e escolas;
12. Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, de prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos;

GABINETE DA PREFEITA

13. Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos à entidades próprias;
 14. Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população;
 15. Realizar trabalhos com crianças e adolescentes, nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 16. Assessorar a organização de mutirões, cooperativas outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida;
 17. Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares, que contribuem na execução de trabalhos da área do Serviço Social;
 18. Intermediar a relação do Poder Público com a comunidade, detectando focos de carência, a fim de garantir um atendimento eficaz;
 19. Participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas;
 20. Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura Municipal;
 21. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais no município;
 22. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres socioeconômicos para efeitos de concessão de benefícios definidos pelo IPRECAL, nos termos da legislação de sua constituição;
 23. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
 24. Executar outras atividades correlatas.
- Observar, quanto as atribuições as disposições contidas na Lei Federal n 8.662/93.

PROFESSOR IV - INGLÊS

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 GABINETE DA PREFEITA 117 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;

GABINETE DA PREFEITA

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 bimestral;
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, Planos diários e anuais 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 a 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.

MOTORISTA – MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS

1. Conduzir veículos de Transporte Escolar, tais como ônibus, micro-ônibus, vans, dentre outros, seguindo o itinerário conforme solicitado, zelando pela sua Segurança das pessoas transportadas, respeitando e cumprindo a legislação de trânsito e recomendações de direção defensiva;
2. Conduzir os veículos, acionando os comandos necessários, respeitando as sinalizações de trânsito, transportando passageiros, percorrendo locais pré-estabelecidos, anotando quilometragem e os locais visitados, visando cumprir solicitação superior;
3. 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;
4. 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 para-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores, dentre outros;
5. Verificar periodicamente o funcionamento do disco do tacógrafo e Substituir quando for necessário;
6. Verificar IPVA, seguro, placas dianteiras e traseiras e lacre;
7. Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela conservação e higienização;
8. Levar o veículo à manutenção sempre que solicitado;
9. Anotar no relatório diário de usado veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas da Administração Pública Municipal;
10. Participar e executar serviços de plantão e outras tarefas inerentes ao Cargo Público;
11. Ser responsável pelo itinerário determinado, respeitando os horários, e acompanhando o embarque e desembarque dos alunos (nos pontos indicados pela Secretaria Municipal de Educação), zelando pela segurança dos passageiros;
12. Manter disciplina no transporte, desempenhando a Função de Fiscal quando o veículo não tiver quem exerça tal Função, encarregando-se da organização dos passageiros;

GABINETE DA PREFEITA

13. 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;
14. Recolher o veículo à Garagem Municipal ou local destinado quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado; GABINETE DA PREFEITA 110
15. Pagar as multas obtidas na condução do veículo;
16. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo comunicando ao responsável;
17. Comportar-se com educação e respeito;
18. Auxiliar na Carga e descarga de Mercadorias e Materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados;
19. Entrega de documentos oficiais da Administração Pública Municipal em geral "protocolo";
20. Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho;
21. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a Função.

AGENTE OPERACIONAL I - 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 encaminhá-lo 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 préestabelecidos;
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.

GABINETE DA PREFEITA

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVOSIMPLIFICADO Nº 05/2023

DADOS PESSOAIS				Nº Inscrição:			
CARGO PÚBLICO PRETENDIDO: _____							
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):							
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: ASSINALE ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS							
TEMPO DE SERVIÇO:	Nenhum	Até 02 anos	Acima de 02 anos até 04 anos	Acima de 04 até 06 anos	Acima de 06 até 08 anos		
Marcar "X"	[]	[]	[]	[]	[]		
TÍTULOS:	Pós-graduação (especialização)		Pós-graduação (mestrado)	Pós-graduação (doutorado)			
Marcar "X"	[]		[]	[]			
DESCREVA ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PÚBLICO PRETENDIDO							
Local onde trabalhou			Data de início		Data de saída		
NÚMERO DE DEPENDENTES até 18 (dezoito) anos:							

GABINETE DA PREFEITA

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 05/2023. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

Campo Alegre/SC, ____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO



(PARA REENCHIMENTO EXCLUSIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC – “Prefeitura”)

CARGO PÚBLICO PREENDIDO:MÉDICO I NOME: _____

RG: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ RECEBIDO POR: _____

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III

CRONOGRAMA PRELIMINAR DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO

SIMPLIFICADO Nº 05/2023

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	22/09/2023
Período de Impugnação do Edital	25/09/2023 a 26/09/2023
Período de inscrições	27/09/2023 a 03/10/2023
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	04/10/2023
Período de interposição de recursos quanto às inscrições	05/10/2023 a 06/10/2023
Prova Prática Cargos Públicos: Motorista – Motorista de Transporte de Pessoas	Prova Prática 09/10/2023 as 08hs30min, na Garagem da Prefeitura Municipal de Campo Alegre/SC, Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Município de Campo Alegre/SC.
Resultado Preliminar	10/10/2023
Período de interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar	11/10/2023 e 16/10/2023
Publicação dos Resultados de Recursos e Resultado Final	17/10/2023

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

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IV

RECURSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2023

DADOS PESSOAIS		Nº Inscrição:
CARGO INSCRITO:		
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 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO