

# GABINETE DA PREFEITA

## EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024

### REFERENTE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 727/2024

**CONSIDERANDO** que não há candidatos inscritos/aprovados suficiente para Contratação Temporária nos processos vigentes para os seguintes Cargos Públicos: Professor I, na Função de Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais; Professor III, na Função de professor de Artes; Professor IV, na Função de Professor de Língua Inglesa, Professor V, na Função de professor de Língua Portuguesa; Atendente de Sala, Médico, na Função de Médico II, Agente Operacional I, na Função de Auxiliar Operacional; Agente Operacional III, na Função de Operador de Máquinas e Equipamentos; Agente Operacional III, na Função de Operador de Veículos Pesados (caminhão) e Motorista de Transporte de Pessoas.

**CONSIDERANDO** a necessidade de substituições de Servidores Públicos Municipais efetivos e o aumento da demanda de acompanhamento de alunos atípicos;

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 nº 02/2024, para a 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 Nº 02/2024 para contratação em caráter temporário, para os seguintes Cargos e Funções Públicas:

Cargo Público	Função	Requisitos	Remuneração	Carga horária semanal	Vagas
Professor I	Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais	Pedagogia Licenciatura Plena Não habilitado Cursando Pedagogia Licenciatura Plena	R\$ 4.386,38	Até 40 horas semanais	CR
Professor III	Professor de Artes	Licenciatura plena em artes. Não Habilitado Cursando Licenciatura Plena Artes	R\$ 4.386,38	Até 40 horas semanais	CR
Professor IV	Professor de Inglês	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês (Língua Inglesa) Não Habilitado Cursando Licenciatura Plena em	R\$ 4386,38	Até 40 horas semanais	CR

## **GABINETE DA PREFEITA**

		Letras com habilitação em Inglês (Língua Inglesa)			
<b>Professor V</b>	<b>Professor de Língua Portuguesa</b>	Licenciatura Plena em Letras Não Habilitado Cursando Licenciatura Plena em Letras	R\$ 4.386,38	Até 40 horas semanais	CR
<b>Atendente de Sala</b>	<b>Atendente de Sala</b>	Ensino Médio	R\$ 2.083,63	30 horas semanais	CR
<b>Médico</b>	<b>Médico II</b>	Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional	R\$ 10.835,42 Mais 50% de Gratificação Especial Médica	40 horas semanais	CR
<b>Agente Operacional I</b>	<b>Auxiliar Operacional</b>	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.511,17	40 horas semanais	CR
<b>Agente Operacional III</b>	<b>Operador de Máquinas e Equipamentos</b>	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação Compatível, na forma do Código de Trânsito Brasileiro (CNH categoria "C" ou superior). Prova Prática	R\$ 2.083,63	40 horas semanais	CR
<b>Agente Operacional III</b>	<b>Operador de Veículos Pesados</b>	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação Compatível, na forma do Código de Trânsito Brasileiro (CNH categoria "C" ou superior) Prova Prática	R\$ 2.083,63	40 horas semanais	CR
<b>Motorista</b>	<b>Motorista de Transporte de Pessoas</b>	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior. + Curso de condutor de veículo de Transporte Escolar Prova Prática	R\$ 2.083,63	40 horas semanais	CR

## **GABINETE DA PREFEITA**

1.2 As atribuições dos Cargos Públicos 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 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 16/04/2024 à 19/04/2024 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

## **GABINETE DA PREFEITA**

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 II) deste Edital pelo site [www.campoalegre.sc.gov.br](http://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 19 de abril de 2024 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.

## **GABINETE DA PREFEITA**

3.1.14 O teor deste Edital estará disponível no site [www.campoalegre.sc.gov.br](http://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 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.

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 e Função 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:

## **GABINETE DA PREFEITA**

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

b) Não manter 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 e 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.

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;

## **GABINETE DA PREFEITA**

- 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 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.

## **GABINETE DA PREFEITA**

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.

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.

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

6.2.1 Para o Cargo Público/Função de: Professor I, Professor III - Artes, Professor IV – Inglês, Professor V – Língua Portuguesa, Atendente e Médico:

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

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
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



### **GABINETE DA PREFEITA**

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
<b>TOTAL</b>		<b>10,00</b>

6.2.3 Para os cargos públicos de Agente Operacional III – Operador de Maquinas e Equipamentos, Agente operacional III – Operador de Veículos Pesados (caminhão) e Motoristas de Transporte de Pessoas.

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
<b>TOTAL</b>		<b>10,00</b>

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

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
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
<b>TOTAL</b>		<b>10,00</b>

6.3 O Tempo de serviço será considerado até o dia 31 de março de 2024, 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.

## **GABINETE DA PREFEITA**

b) Cópias legíveis do registro dos contratos na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que cite 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 2024, como a data para a apuração da idade dos dependentes.

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 cite 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](http://www.campoalegre.sc.gov.br) e 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**

## **GABINETE DA PREFEITA**

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 “Convocação” 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**

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](http://www.campoalegre.sc.gov.br) e no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina**, para recorrer e impugnar o conteúdo deste Edital.

## **GABINETE DA PREFEITA**

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](http://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.

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

## **GABINETE DA PREFEITA**

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](http://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](http://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, 16 de abril de 2024.

**ALICE BAYERL GROSSKOPF**  
**Prefeita Municipal**

# **GABINETE DA PREFEITA**

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS**

#### **PROFESSOR I – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS**

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 elaborem 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 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.

## **GABINETE DA PREFEITA**

### **PROFESSOR III - ARTES**

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 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. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais. 18. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional; 19. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas; 20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **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

## **GABINETE DA PREFEITA**

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 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.

## **PROFESSOR V - LÍNGUA PORTUGUESA**

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



## **GABINETE DA PREFEITA**

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 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.

## **ATENDENTE DE SALA**

1. Acompanhar e auxiliar todos os alunos; 2. Auxiliar no cuidado das crianças/aluno, 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. Auxiliar pedagogicamente os alunos atípicos quando necessário conforme orientado pelo Professor Regente; 4. Controlar e organizar os pertences das crianças da Educação Infantil e auxiliar os alunos atípicos no Ensino Fundamental na organização de seu material; 5. Permanecer em tempo integral na sala de aula, auxiliando a turma, exceto se autorizado pelo Professor para desempenhar atividades relacionadas com o trabalho da sala de aula; 6. 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; 7. Utilizar uniforme (vestuário) adequado para as atividades; 8. Participar de reuniões, cursos, conselhos de classes, paradas pedagógicas, viagens de estudo e em outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal; 9. Zelar pelo nome e respeito da Unidade Escolar, dentro e fora dela, 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; 10. Acompanhar o(s) aluno(s) no recreio incentivando a interação com os demais alunos da Unidade Escolar; 11. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos; 12. Cumprir o horário estabelecido pela Gestão Escolar.

## **GABINETE DA PREFEITA**

### **MÉDICO II**

1. Realizar consultas em áreas de especialidades 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; 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. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança e Trabalho; 11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 12. Executar outras atividades correlatas.

### **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 do Trabalho; 15. Executar outras atividades correlatas.

### **AGENTE OPERACIONAL III – OPERADOR DE MÁQUINAS**

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 os dispositivos 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

## **GABINETE DA PREFEITA**

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 VEICULOS 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 dos mesmos; 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 guarda dos veículos e equipamentos de trabalho; 22. Executar outras atividades compatíveis com a Função.

### **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;

## **GABINETE DA PREFEITA**

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;
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;
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.

# GABINETE DA PREFEITA

## ANEXO II

### FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024

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):					
<u>Endereço Eletrônico (e-mail):</u>							
<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: ASSINALE ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS</b>							
<b>TEMPO DE SERVIÇO:</b> Marcar "X"	Nenhum [ ]	Até 02 anos [ ]	Acima de 02 anos até 04 anos [ ]	Acima de 04 até 06 anos [ ]	Acima de 06 até 08 anos [ ]		
	Pós-graduação (especialização) [ ]		Pós-graduação (mestrado) [ ]		Pós-graduação (doutorado) [ ]		
<b>DESCREVA ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PÚBLICO PRETENDIDO</b>							
Local onde trabalhou			Data de início		Data de saída		

## **GABINETE DA PREFEITA**

NÚMERO DE DEPENDENTES até 18 (dezoito) anos:

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2024 Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

Campo Alegre/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**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 02/2024**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do Edital	<b>16/04/2024</b>
Período de Impugnação do Edital	<b>17/04/2024 a 18/04/2024</b>
Período de inscrições	<b>19/04/2024 a 24/04/2024</b>
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	<b>26/04/2024</b>
Período de interposição de recursos quanto às inscrições	<b>29/04/2024 a 30/04/2024</b>
Prova Prática Cargos Públicos: Agente Operacional III – Operador de Maquinas e Equipamentos, Agente operacional III – Operador de Veículos Pesados (caminhão) e Motoristas de Transporte de Pessoas.	<b>Prova Prática 04/05/2024 as 08hs30min, na Garagem do Poder Executivo Municipal “Prefeitura” de Campo Alegre/SC, Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Município de Campo Alegre/SC.</b>
Resultado Preliminar	<b>06/05/2024</b>
Período de interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar	<b>07/05/2024 a 08/05/2024</b>
Publicação dos Resultados de Recursos e Resultado Final	<b>09/05/2024</b>

**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 02/2024.

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):	
<u>Endereço Eletrônico (e-mail):</u>		
<b>RECURSO:</b>		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		

Campo Alegre/SC, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.



## ***GABINETE DA PREFEITA***

---

**ASSINATURA DO CANDIDATO**