

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023

REFERENTE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 810/2023

CONSIDERANDO que não há candidatos inscritos/aprovados para os Cargos Públicos de Médico II, Enfermeiro, Agente Comunitário de Saúde – Micro Área Ribeirão do Meio, Motorista de Transporte de Pessoas e Especialista em Assuntos Educacionais;

CONSIDERANDO o dever da administração de ofertar os serviços de saúde aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e Educação do Município;

CONSIDERANDO ainda, o dever da Administração Pública Municipal de fornecer o transporte escolar e substituir os Servidores Público Municipais afastados por: Licença Para Tratamento de Saúde, Maternidade ou ainda, exonerados no caso de não haver candidatos no Concurso Público vigente;

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	Ensino Superior em Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina.	*R\$ 10.319,45 + 50% Gratificação Especial	40 horas	CR
Agente Comunitário de Saúde	ACS - Micro Área Ribeirão do Meio	Ensino Médio nos termos do § 1º do Art. 6º da Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado.	R\$ 2.604,00	40 horas	01
Enfermeiro	Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 5.159,72	40 horas	01

Especialista Em Assuntos Educacionais	Especialista Em Assuntos Educacionais	Formação Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Pedagogia com Pós Graduação nos termos da LDB (art. 61).	R\$ 4.218,51	40horas	CR
Motorista de Transporte de Pessoas	Motorista de Transporte de Pessoas	Ensino Fundamental Completo com CNH categoria “D”; Curso de Condutor de Veículos de Transporte Escolar; Aprovação em Prova Prática.	R\$ 1.725,57	40 horas	01

Observação: Caso o Médico II seja designado para trabalhar na Unidade Estratégia da Saúde da Família da Localidade de Bateias de Cima receberá ainda, pelo exercício da Função a Gratificação PSF – Programa Saúde da Família no valor de R\$ 10.319,45 (dez mil, trezentos e dezenove reais, quarenta e cinco centavos); caso seja designado para atuar na Unidade Estratégia da Saúde da Família do Distrito de Bateias de Baixo ou Distrito de Fragosos receberá ainda, pelo exercício da Função a Gratificação PSF – Programa Saúde da Família no valor de R\$ 9.287,50 (nove mil, duzentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos); caso seja designando para atuar na Unidade Central de Saúde receberá ainda, pelo exercício da Função a Gratificação PACS – Programa de Agentes Comunitários de Saúde no valor de R\$ 9.287,50 (nove mil, duzentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).

1.2 As atribuições dos cargos 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 Pública Municipal.

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 Pública Municipal 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

<https://diariomunicipal.sc.gov.br> 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 08/05/2023 à 12/05/2023, 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 pretendido e os demais dados, e verificar a exatidão das declarações nela contidas, ficando, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações prestadas.

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

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

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

3.1.6 O candidato poderá retirar a ficha de inscrição (ANEXO 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 6.6;
- c) Certidão de nascimento/adoção e CPF/MF, ou RG e CPF/MF, dos dependentes menores de 18 anos até a publicação deste Edital;
- d) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pelo Cargo Público;
- e) Comprovante de residência atualizado;
- f) Curso de Pós-Graduação correspondente à vaga. *Stricto Sensu* (mestrado) na área;
- g) Curso de Pós-Graduação correspondente à vaga. *Lato Sensu* (especialização), na área;
- h) Curso de aperfeiçoamento na área de saúde, com carga horária mínima de 40 horas para o Cargo Público de Agente Comunitário de Saúde;
- i) 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 08 de maio 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 e publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br> 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 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 preenchida;
- f) Cuja ficha de inscrição contenha mais de um cargo preenchido;
- g) Cuja escolaridade do candidato não seja compatível com as exigências do cargo;
- h) Cujo cargo 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/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, 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;

d) Atestado médico, julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;

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, 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, 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 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") 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 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 Os cargos previstos neste Edital terá como critério de classificação Títulos, Tempo de Serviço na área de atuação e Prova Prática para o Cargo Público e na Função de Motorista de Transporte de Pessoas.

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

6.2.1 Para os Cargos Públicos/Função de: MÉDICO, ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS E ENFERMEIRO:

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

6.2.2 Para os Cargos Públicos e na Função de AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso de aperfeiçoamento na área de saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	3,0	6,0
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	4,0
TOTAL		10,00

6.2.3 Para o Cargo Público e na Função de MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Prova Prática		6,0
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	4,0
TOTAL		10,00

6.3 O Tempo de serviço será considerado até o dia 30 de abril 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 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 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 cite o cargo, 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, 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 a data de 31 de janeiro de 2023, 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 publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br>

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 Municipal 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 <https://diariomunicipal.sc.gov.br>

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, 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 01 (um) dias útil, 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 <https://diariomunicipal.sc.gov.br> para recorrer e impugnar o conteúdo deste Edital.

9.3 O candidato terá o prazo de 01 (um) dia útil, a contar da data de publicação no site www.campoalegre.sc.gov.br e no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br> 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 de Processo Seletivo Simplificado.

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 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 <https://diariomunicipal.sc.gov.br> 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 <https://diariomunicipal.sc.gov.br>

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, 04 de maio de 2023.

ALICE BAYERL GROSSKOPF
Prefeita Municipal

**ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES**

MÉDICO II
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar consultas médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população;2. Analisar, interpretar e solicitar exames para perfeito diagnóstico de doenças e incapacidade;3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial;4. Emitir atestados médicos;5. Realizar colposcopia;6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seus 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 as 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 o 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 às atribuições as disposições contidas no regulamento a que se refere à Lei Federal nº 3.268/57.
ENFERMEIRO
<ol style="list-style-type: none">1. Efetuar levantamento e diagnóstico, junto às equipes de saúde, essenciais ao planejamento de ações de Saúde Pública;2. Estabelecer objetivos e metas para os serviços de saúde;3. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde da unidade local e desta com a comunidade;4. Organizar sistema adequado de registro de atividade junto aos postos de saúde, recebendo e assegurando o encaminhamento de dados de interesse aos órgãos competentes e promover orientação sobre a importância do registro de dados do pessoal técnico e auxiliar de enfermagem em especial;5. Implementar as ações de saúde pública de acordo com as Ações Integradas de Saúde e as diretrizes municipais de saúde, em especial aquelas relacionadas ao plano de enfermagem, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais;6. Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de enfermagem;7. Realizar supervisão periódica das ações de saúde pertinentes à enfermagem, acompanhando e orientando a execução de atividades a nível local, nas atividades de consulta de enfermagem e consulta pré-natal;8. Atender, em especial, crianças de 0 à 5 anos de idade, identificando e acompanhando grupos de riscos e fazendo visitas domiciliares;9. Supervisionar as atividades de imunização provendo as necessidades de serviço de modo a garantir a ampliação de cobertura vacinal;10. Contribuir ativamente para a implementação das atividades de vigilância epidemiológica de doenças infecto-contagiosas e de vigilância epidemiológica nutricional;11. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e de proteção e recuperação do meio ambiente;12. Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população, de

acordo com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde;

13. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das Equipes Locais e Regionais de Saúde;

14. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município;

15. Executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pelas entidades da Administração Municipal;

16. Prestar consulta de enfermagem e fazer prescrição de assistência de enfermagem, inclusive efetuando cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

17. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública ou em rotina aprovada pela instituição de saúde;

18. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, inclusive prestando assistências obstétrica, em situação de emergência;

19. Participar de programas e nas atividades de assistências integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

20. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

21. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 160);

22. Desenvolver, quando designado, todas as atribuições de enfermagem vinculadas ao Programa de Saúde da Família;

23. Como integrante da Equipe de Saúde:

a) prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelos órgãos de saúde;

b) assistir a gestante, parturiente e puérpera;

c) prover a execução do parto sem distocia;

d) acompanhar a evolução do trabalho de parto;

e) participar em projetos de construção ou reforma de Unidades de Saúde;

24. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;

25. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;

26. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde que normatizam a saúde preventiva e a Atenção Básica em Saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde:

1. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;

2. trabalhar com todas as famílias em base geográfica definida - micro área;

3. cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;

4. orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

5. realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

6. acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência no mínimo 1 (uma) visita/família/mês, cujos

dados devem ser registrados;

7. desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população da área da UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

8. desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;

9. estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS.

10. realizar a entrega de documentos referente consultas especializadas e exames já agendados, afim de facilitar o acesso dos usuários à serviços de médica complexidade, bem como, receber dos usuários documentos relativos a consultas especializadas e exames encaminhando-os para a Secretaria Municipal de Saúde;

11. acompanhar os indicadores do Programa Previne Brasil vigentes e outros que venham a ser implantados pelo Ministério da Saúde, realizando busca ativa e proporcionando os acessos aos serviços: da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; da lactante, nos seis meses seguintes do parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução do seu peso e altura; de diabéticos e hipertensos; das mulheres para realização do preventivo do câncer de colo uterino, gestantes que necessitam acompanhamento odontológico etc., afim de que se preste atendimento integral aos usuários do SUS – Sistema Único de Saúde;

12. Observar, acompanhar e registrar durante as visitas domiciliares, inclusive:

a) o adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde;

b) a pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;

c) a pessoa em sofrimento psíquico;

d) a pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; e

e) a mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;

13.No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação:

14. a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;

a) a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;

b) a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a Unidade de Saúde de Referência;

c) a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;

d) a verificação antropométrica;

e) a aferição da oxigenação sanguínea, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a Unidade de Saúde de Referência;

f) executar outras atividades correlatas. Observar, quanto as atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 11.350/2006.

MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS

- 1) Conduzir veículos de Transporte Escolar, tais como ônibus, microônibus, 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, entre outros;
- 5) Verificar periodicamente o funcionamento do disco do tacógrafo e substituir quando 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 uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração;
- 10) Participar e executar serviços de plantão e outras tarefas inerentes ao cargo;
- 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 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 em geral "protocolo";
- 20) Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho;
- 21) Executar outras atividades compatíveis com a Função.

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

01. Desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização;
02. Tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas;
03. Orientar os professores na observação e registro do comportamento do aluno;
04. Buscar alternativas para superar as causas do desajustamento e aproveitamento deficiente do aluno;
05. Assessorar os professores no planejamento de experiências diversificadas que permitam ao

aluno;

a) Descobrir através da autoavaliação e da execução de atividades, suas dificuldades e facilidades;

b) Descobrir o seu modo e ritmo de trabalho;

c) Descobrir sua forma de relacionar-se com os colegas e profissionais da escola;

06. Oferecer subsídios aos professores quanto a:

a) Coleta e registro de dados de alunos através de observações, questionários, entrevistas, reuniões de alunos, reuniões com pais;

b) Desenvolver um trabalho de prevenção;

c) Estudo sobre o rendimento dos alunos e tarefas educativas conjuntas que levem ao alcance dos objetivos comuns;

d) Avaliação dos resultados do processo ensino-aprendizagem, adequando-os aos objetivos. Educacionais, assessorando e decidindo junto com o professor e Conselho de Classe os casos de aprovação e reprovação do aluno.

07. Junto às famílias dos alunos:

a) Entrevista com os pais para troca de dados e informações acerca do aluno;

b) Propiciar aos pais o conhecimento de características do processo de desenvolvimento; psicológico da criança, bem como de suas necessidades e condicionamentos sociais;

c) Refletir com os pais o desempenho dos seus filhos na escola e fornecer as observações sobre a integração social do aluno na escola, verificando variáveis externas que estejam interferindo no comportamento do aluno, para estudar diretrizes comuns a serem adotadas;

d) Atendimentos individuais, sempre que for necessários para análise e reflexão dos problemas encontrados em situações de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos do Colégio, respeito aos Professores e Funcionários Públicos;

e) Atendimento em grupo sempre que for necessário para reflexão de problemas citados acima ocorridas em situações de grupo.

08. Participar das reuniões de pais, preparação e realização dos Conselhos de Classe, em eventos da escola e atividades extracurriculares, mesmo fora do horário normal;

09. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

10. Participar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola, assim como proceder ao acompanhamento das atividades nele proposta;

11. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;

12. Zelar pelo cumprimento do plano diário e anual dos docentes;

13. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;

14. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

15. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;

16. Planejar, executar, avaliar os encaminhamentos, de forma permanente, dos conselhos de classe, das reuniões pedagógicas, reuniões de pais, de planejamento, grupos de estudo e projetos;

17. Propiciar a discussão junto aos pais, equipe pedagógica e professores, sobre o processo ensino-aprendizagem dos alunos, visando o acompanhamento, discussão e encaminhamentos necessários;

18. Realizar e divulgar as referências bibliográficas e de outros materiais pedagógicos na área de educação, visando fundamentar, atualizar e redimensionar a ação pedagógica dos profissionais na escola;

19. Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando fundamentação, atualização

e redimensionamento da ação específica dos especialistas, com vistas a subsidiar uma postura de pesquisa e investigação, frente à práxis pedagógica;

20. Elaborar o relatório síntese das ações realizadas anualmente na unidade educativa;
21. Coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, A.P.P., Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na Unidade Escolar;
22. Coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;
23. Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os professores e direção, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
24. Substituir o professor na ausência do mesmo
25. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
26. Manter-se firme quando necessário, sem intimidação, criando um clima de cooperação na Escola;

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023

DADOS PESSOAIS				Nº Inscrição:			
CARGO PRETENDIDO:							
MÉDICO II ()							
ACS – Agente Comunitário de Saúde – Micro Área Ribeirão do Meio ()							
ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS ()							
MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS ()							
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: 6 pontos	Acima 08 até 10 anos	Acima de 10 anos
Marcar "X"	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
TÍTULOS:	Pós-graduação (especialização)		Pós-graduação (mestrado)		Pós-graduação (doutorado)		
Marcar "X"	[]		[]		[]		
TÍTULOS:	Exclusivo para o Cargo Público de Agente Comunitário de Saúde			Curso de aperfeiçoamento			
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:

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023. 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: _____

ANEXO III**CRONOGRAMA PRELIMINAR DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023**

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	04/05/2023
Período de Impugnação de Edital	05/05/2023
Período de inscrições 05 (zero cinco) dias úteis	08/05/2023 à 12/05/2023
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	16/05/2023
Período de interposição de recursos quanto às inscrições	17/03/2023
Prova Prática Cargo Agente Operacional III - Operador de Máquina	Prova Prática 18/05/2023 as 08h30min, na Garagem da Prefeitura Municipal de Campo Alegre/SC, Rua Cel. Bueno Franco, 292, Centro.
Resultado Preliminar	22/05/2023
Período de interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar	23/05/2023
Publicação dos Resultados de Recursos e Resultado Final	24/05/2023

OBS. O Cronograma é uma previsão, podendo sofrer alterações, devendo o candidato acompanhar as divulgações descritas no presente Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023.