



**EDITAL CHAMADA PÚBLICA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**006/2023**

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura de Chamada Pública (PSS) 006/2023, destinado ao preenchimento de vagas temporárias para o quadro de pessoal das Secretarias do Poder Executivo Municipal, para os cargos em que já foram esgotados os candidatos classificados em Processo Seletivo anteriores ou aprovados em Concurso Público, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar 030/2003 e pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1** A Chamada Pública é destinada ao preenchimento de vagas, bem como formação de cadastro de reserva, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Administração Pública Municipal, visando à continuidade na prestação de serviço público essencial, de acordo com os permissivos constantes na Lei Municipal e Constituição Federal.

**1.2** A seleção de que trata este Edital será realizada mediante análise documental de caráter classificatório e conforme critérios expostos no item 6.

**1.3** O prazo de validade desta Chamada Pública será de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.4** O período de validade estabelecido para este certame não gera, para a Administração Pública Municipal, a obrigatoriedade de convocar todos os candidatos aprovados, nem por todo período, sendo que os candidatos serão convocados de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

**2. DOS CARGOS E REQUISITOS**

**2.1** Os cargos, os vencimentos, a carga horária semanal de trabalho e os requisitos para exercício das respectivas atribuições (formação profissional) são os estabelecidos abaixo:

<b>Cargo/competência</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vagas</b>	<b>Habilitação mínima exigida</b>	<b>Salário mensal</b>
Auxiliar de Consultório (Dentário) da Família	40h	01 + CR	Portador de Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Médio (2º Grau) e curso técnico na área e registro no órgão competente.	R\$ 1.613,46
Agente de Combate às Endemias	40h	01 + CR	Portador de Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Médio (2º Grau) e curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.	R\$ 1.754,78 + 885,22



Atendente de Farmácia	<b>40h</b>	02 + CR	Portador de Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Médio (2º Grau) e curso completo de atendente de farmácia	R\$ 1.613,46
Assistente Social	<b>30h</b>	01 + CR	Portador de Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 4.136,77
Motorista I	<b>40h</b>	01 + CR	Alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria máxima exigida no Código Brasileiro de Trânsito para dirigir os veículos ou máquinas permitidos nas atribuições do cargo.	R\$ 2.050,39
Motorista II	<b>40h</b>	01 + CR	Alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria máxima exigida no Código Brasileiro de Trânsito para dirigir os veículos ou máquinas permitidos nas atribuições do cargo.	R\$ 2.260,56
Professor de Inglês	<b>Até 40h</b>	01 + CR	Habilitado superior completo, portador de diploma do curso de licenciatura específica na área de atuação.	R\$ 4.117,52*
Professor de Inglês Não Habilitado	<b>Até 40h</b>	CR	Não habilitado, certidão de frequência a partir da 4ª fase do curso de licenciatura específica na área de atuação.	R\$ 3.294,01*
Professor de Educação Física	<b>Até 40h</b>	1 + CR	Habilitado superior completo, portador de diploma de curso superior na área + Registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 4.117,52*

\* valor correspondente à 40h

**2.2** As atribuições dos cargos constam no ANEXO I deste edital.

### **3. CRONOGRAMA DAS ETAPAS**

**3.1** Os candidatos interessados deverão entregar os documentos de inscrição relacionados no item 4, na sede da Prefeitura – Divisão de Recursos Humanos (RH), situada na Rua dos Pioneiros, nº 109 - Casarão, Centro, Agrolândia/SC, no horário das 8h às 12h e das 14 às 17h, nos dias programados conforme cronograma deste edital:



DATA	EVENTO
07/07/2023	Publicação do Edital de Abertura de Chamada Pública (PSS) nº 006/2023 no site: <a href="https://www.agrolandia.sc.gov.br/">https://www.agrolandia.sc.gov.br/</a>
10/07/2023 à 14/07/2023	Inscrições - (Item 4 deste Edital).
18/07/2023	Publicação da Lista de Inscritos e Classificação Preliminar no site: <a href="https://www.agrolandia.sc.gov.br/">https://www.agrolandia.sc.gov.br/</a>
19/07/2023	Prazo para apresentação de recursos.
20/07/2023	Publicação do resultado final de classificação no site: <a href="https://www.agrolandia.sc.gov.br/">https://www.agrolandia.sc.gov.br/</a>
21/07/2023	Publicação da Homologação do Resultado Final no site: <a href="https://www.agrolandia.sc.gov.br/">https://www.agrolandia.sc.gov.br/</a>

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas, presencialmente, na sede da Prefeitura – Divisão de Recursos Humanos (RH), situada na Rua dos Pioneiros, nº 109 - Casarão, Centro, Agrolândia/SC, no horário das 8h às 12h e das 14 às 17h, no período de 10/07/2023 ao dia 14/07/2023.

4.2 No caso de inscrição por procuração pública ou particular será exigida a entrega da respectiva procuração, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato, e a cópia de identidade do procurador. No caso de procuração por instrumento particular, deverá ter a firma do outorgado reconhecida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

4.3 Para efetivação da Inscrição, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos, sob pena de não ter a sua inscrição homologada:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida (ANEXOII);
- b) Cópia do RG e CPF;
- c) Cópia do registro no respectivo Conselho, se for necessário ao cargo;
- d) Documentos necessários para análise do currículo e pontuação conforme disposto no item 5 deste edital.

4.4 É de responsabilidade do candidato a apresentação de cópias legíveis e verídicas da documentação relativa à inscrição. **Em nenhuma hipótese será feita cópias para candidatos.**

4.5 Não serão recebidas inscrições fora do período estabelecido no item 4.1.



4.6 Não haverá cobrança de taxa de inscrição no presente certame.

4.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora da Chamada Pública o direito de excluir do certame aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.8 Havendo mais de uma inscrição realizada por um único candidato será considerada e eventualmente homologada, apenas a última que tiver sido efetuada/encaminhada à Comissão Organizadora.

4.9 A qualquer momento, o candidato poderá ser convocado a rerepresentar os originais dos documentos. Ocorrendo qualquer divergência entre o documento apresentado e o original o candidato será excluído do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

## 5. DA PONTUAÇÃO

5.1 Os critérios de pontuação dos títulos analisados pela Comissão Organizadora de seleção estão dispostos na tabela abaixo:

<b>TABELA1 – TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>Nota Máxima</b>
Certificado de Curso de Especialização exigida no cargo (Pós graduação) – carga mínima 360 horas	2,5	10
Diploma de mestrado em área exigida no cargo	3,5	
Diploma de doutorado em área exigida no cargo	4	

<b>TABELA 2 – ATUAÇÃO PROFISSIONAL – CONTAGEM EM DIAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>Nota Máxima</b>
1 até 100 dias	5	25
101 a 365 dias	10	
366 a 550 dias	15	
551 a 700 dias	20	
Acima de 700 dias	25	

<b>TABELA3 – CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Nota Máxima</b>
Certificado ou Diploma de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área, com somatório de duração dos cursos de 30 a 100 horas.	0,50	1,25
Certificado ou Diploma de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área, com somatório de duração dos cursos de 101 a 200 horas.	0,75	
Certificado ou Diploma de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área, com somatório de duração dos cursos acima de 200 horas.	1,25	



**5.2** A pontuação atingida na tabela 1 (um) será somada a pontuação atingida na tabela 2 (dois) e 3 (três), considerando a pontuação máxima de **36,25 pontos**.

**5.3** Para fins de comprovação da experiência na função serão aceitos:

- a) Declaração e/ou Certidão de Tempo de Serviço Prestado emitido pela empresa contratante, assinada pelo seu responsável, devidamente identificado, com especificação do cargo ocupado, e o período trabalhado;
- b) Cópia do Contrato de trabalho no qual deverá constar o período completo trabalhado e a função exercida, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo;
- c) Cópia da Carteira de Trabalho na qual deverá constar a identificação do candidato e período completo trabalhado e a função exercida, com as devidas assinaturas dos responsáveis, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo.

**5.4** Para fins de pontuação por experiência será considerado todo o período de experiência apresentado na função exigida para o cargo, sendo os períodos trabalhados de forma concomitantes contabilizados uma única vez.

**5.5** Os Certificados de Conclusão de Curso de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado obtidos em universidades fora do país deverão ter comprovação de sua revalidação reconhecida por universidades brasileiras, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei nº 9.394/1996. Somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado, mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação–MEC.

## **6 DO PROCESSO DE ESCOLHA**

**6.1** A análise curricular terá apenas caráter classificatório.

**6.2** A pontuação final será calculada somando-se os pontos obtidos pelo candidato em cada um dos quadros previstos no item 5.

**6.3** Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:

- a) Maior pontuação por experiência comprovada;
- b) Maior tempo no serviço público;
- c) Maior pontuação por títulos;
- d) Maior idade;
- e) Menor número de inscrição.



## **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

**7.1** Os candidatos serão classificados por ordem de crescente de pontuação.

**7.2** O resultado da Chamada Pública será publicado no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Agrolândia (<https://www.agrolandia.sc.gov.br/>), na aba Concursos Públicos, e caberá recurso nos termos do item 8 deste edital.

**7.3** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações, por meio do endereço eletrônico, bem como, os prazos estipulados.

**7.4** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recursos.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1** Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto à classificação do Edital de Chamada Pública, que deverá ser protocolado presencialmente no mesmo endereço da inscrição, até um dia após a publicação do resultado parcial no site da prefeitura. A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil subsequente à publicação.

**8.2** Será indeferido o recurso protocolado fora do prazo estabelecido.

**8.3** Os recursos poderão ser elaborados livremente pelo próprio candidato devendo ser observados os seguintes requisitos:

- a) Conter os dados pessoais do candidato e do processo seletivo, devendo ser acompanhado de cópia do documento de identificação do candidato; e
- b) Ser fundamentado com argumentação lógica e consistente; e
- c) Constar a vaga concorrida.

**8.4** O recurso será julgado pela comissão organizadora da Chamada Pública e o resultado será publicado no site da Prefeitura.

**8.5** Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados junto à Comissão Organizadora da Chamada Pública.

**8.6** A Comissão Organizadora da Chamada Pública não se responsabilizará pelo não recebimento do recurso por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a entrega do recurso à comissão.



## 9. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO:

9.1 São considerados requisitos básicos para contratação:

- a) Ser aprovado na Chamada Pública – Processo Seletivo Simplificado 006/2023;
- b) Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a);
- c) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- g) Apresentar comprovante de escolaridade (habilitação) exigida para o cargo.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do cargo específico, observada a necessidade da Prefeitura Municipal.

10.2 A aprovação na Chamada Pública – Processo Seletivo Simplificado 006/2023 não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

10.3 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a necessidade, através de Convocação publicada no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Agrolândia: <https://www.agrolandia.sc.gov.br/>

10.4 Os candidatos relacionados após receberem a convocação, deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Agrolândia, situada na Rua dos Pioneiros, 109 – Centro – Agrolândia SC, **no prazo de até 02 (dois) dias úteis**, no horário compreendido das 08h às 12h, e das 14h às 17h para assinar o termo de interesse na vaga.

10.5 O candidato convocado que não quiser ser admitido poderá requerer sua desistência, através do termo de não interesse na vaga.

10.6 Manifestado o interesse na vaga, o candidato **terá até 10 (dez) dias úteis** para entregar a documentação relacionada no ANEXO III.

10.7 O não comparecimento nos termos do item 10.4 implicará a renúncia tácita do convocado e, conseqüentemente, a perda do direito à vaga para o qual o candidato foi aprovado.

10.8 Os candidatos classificados e contratados estarão sujeitos ao regime de contratação conforme previsto na Lei Complementar 030/2003.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A classificação no presente Processo não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo a Administração o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente



necessário, de acordo com a necessidade temporária de excepcional interesse público, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, respeitada sempre a ordem de classificação na Chamada Pública.

**11.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito.

**11.3** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Chamada Pública.

**11.4** São partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

**11.5** Em caso de realização de processo seletivo de provas e títulos no decorrer da vigência desta Chamada Pública, os candidatos aprovados naquele terão preferência de convocação sobre os aprovados neste edital.

Agrolândia, 07 de julho de 2023.

José Constante  
Prefeito Municipal





## ANEXO I

### CARGOS E ATRIBUIÇÕES

#### **Cargo: Auxiliar de Consultório (Dentário) da Família**

##### Atribuições:

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; - Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

#### **Cargo: Agente de Combate às Endemias**

##### Atribuições:

Desenvolver as atividades em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; realizar levantamento de índices de densidade larvária; orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros de *Aedes Aegypti* em sua casa ou estabelecimento; realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudanças de posição ou de localização desses criadouros, com a ajuda do morador; realizar controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes, participar da avaliação dos resultados; e, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua especialidade e grupo ocupacional.

#### **Cargo: Atendente de Farmácia**

##### Atribuições:

Auxiliar e atender os munícipes, auxiliar o farmacêutico, interpretar e conferir prescrições médicas, dar baixa dos medicamentos em sistema, organizar prateleiras, expositores de remédios, entre outros, receber e repor medicamentos e outros produtos, conferir registro de notas fiscais e validade dos produtos.

#### **Cargo: Assistente Social**

##### Atribuições:

Coordenar e acompanhar todos os serviços de assistência social a pessoas carentes; elaborar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes; participar de todos os trabalhos desenvolvidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social; e executar todos os serviços concernentes à área de assistência social.

#### **Cargo: Motorista I**

##### Atribuições:

Conduzir tratores, caminhões, máquinas de varrer rua e similares de propriedade do Município; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; manter o veículo ou máquina em condições de uso, levando à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo ou máquina; anotar, segundo as ordens estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo ou máquina após o serviço, deixando corretamente estacionado e fechado; vistoriar o veículo ou máquina sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; dirigir o veículo ou máquina observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos cidadãos, cargas conduzidas e infrações de trânsito; cumprir ordens de serviços estabelecidas pela Chefia.



### **Cargo: Motorista II**

#### **Atribuições:**

Conduzir caminhão caçamba, caminhão de distribuição de adubo orgânico líquido, retroescavadeira e rolo compactador de propriedade do Município; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; manter o veículo ou máquina em condições de uso, levando à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo ou máquina; anotar, segundo as ordens estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo ou máquina após o serviço, deixando corretamente estacionado e fechado; vistoriar o veículo ou máquina sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; dirigir o veículo ou máquina observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos cidadãos, cargas conduzidas e infrações de trânsito; cumprir ordens de serviços estabelecidas pela Chefia.

### **Cargo: Professor de Inglês**

#### **Atribuições:**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as 63 diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **Cargo: Professor de Inglês – Não habilitado**

#### **Atribuições:**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as 63 diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.



### **Cargo: Professor de Educação Física**

#### **Atribuições:**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.



ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA  
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 006/2023

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº  
(RESERVADO PARA USO DA COMISSÃO)

**DADOS PESSOAIS**

Nome Completo:

Data De Nascimento:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

UF:

**ENDEREÇO E CONTATO**

Endereço:

Nº

Bairro:

Complemento:

Município/UF:

CEP:

E-mail:

Telefone:

Celular:

**CARGO PRETENDIDO:**

DECLARO, SOB PENA DE RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, CIVIL E CRIMINAL, QUE TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO SÃO FIEIS ÀS VIAS ORIGINAIS, BEM COMO CONHEÇO E ESTOU DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO EDITAL DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

DATA E ASSINATURA DO CANDIDATO



### ANEXOIII

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – ADMISSÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO SE APLICA
<b>DOCUMENTOS PESSOAIS</b> (Fotocópias Legíveis e Autenticadas, com Mileide na Secretaria de Administração.)			
1	Foto colorida 3x4;		
2	Carteira de Identidade e CPF;		
3	Comprovante de residência;		
4	Comprovante de escolaridade exigida para o cargo exigida no Edital;		
5	PIS/PASEP (frente e verso);		
6	Carteira de trabalho – Foto, qualificação civil e contratos de trabalho;		
7	Título de eleitor;		
8	Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo site: < <a href="https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a> >;		
9	Quando exigido para o cargo, comprovante de habilitação em órgão profissional e/ou cópia da Carteira de Registro nos conselhos, devidamente acompanhada da certidão de situação de regularidade;		
10	Quitação com as obrigações <u>militares</u> , quando for o caso;		
11	Declaração de Bens, Direitos e Valores – <b>ANEXO I</b> ;		
12	<u>Atestado de Saúde Ocupacional – ASO</u> (Encaminhamento pela Prefeitura);		
13	Nacionalidade Brasileira;		
14	Idade mínima de 18 anos;		
15	Certidão negativa de ações criminais (expedidas pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina - <a href="https://certidoes.tjsc.jus.br/">https://certidoes.tjsc.jus.br/</a> )		
16	Declaração do Imposto de Renda Completa (salvo quando isento);		
17	Declaração de Responsabilidade – Negativa de cumulação de Cargos, Art.37, da Constituição Federal – <b>ANEXO II</b> ;		
18	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável – <b>ANEXO III</b> ;		
19	Declaração de dependentes IRRF – <b>ANEXO IV</b> ;		
20	Ficha de Qualificação Cadastral, emitida pelo site: <a href="http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=xbHvgHnLrg18xJDDGLyN1fkJcBvhPhCFwyM7nmZ0J2PW5n5Mz5J6!227777021">http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=xbHvgHnLrg18xJDDGLyN1fkJcBvhPhCFwyM7nmZ0J2PW5n5Mz5J6!227777021</a> ;		
21	Certidão de nascimento e/ou Certidão de casamento;		
22	Convocação do Seletivo ou Concurso Público (publicado);		
23	Termo de interesse na vaga Seletivo ou Concurso;		
24	Declaração de vacinação em dia.		
<b>CASO POSSUIR FILHOS – Fotocópias Legíveis e Autenticadas, com Mileide na Secretaria de Administração.</b>			
26	Certidão nascimento de filhos até 21 anos;		
27	Atestado de frequência escolar dos filhos acima de 6 anos;		
<b>DADOS PARA CADASTRO</b>			
28	Endereço completo:		
	Telefone:		
	E-mail:		
	Nº conta bancária: <b>Banco do Bradesco</b>	Nº Agência:	Nº da conta:



### CHECK LIST COMISSÃO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA

1.	Ficha de Inscrição	( ) sim ( ) não
2.	Cópia do RG	( ) sim ( ) não
3.	Cópia do CPF	( ) sim ( ) não
4.	Cópia do registro do respectivo Conselho Profissional (caso exigido para o cargo)	( ) sim ( ) não
5.	Documento e/ou Certificados	Nº de Documentos e/ou Certificados Válidos