



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 22 de abril de 2024 às 16:01, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 5887296: RETIFICAÇÃO 02 EDITAL DE CHAMADA
PÚBLICA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024**

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Agrolândia

MUNICÍPIO

Agrolândia



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:5887296>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>





RETIFICAÇÃO 02

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - Nº 001/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna pública a **retificação** do Edital de abertura de Chamada Pública (PSS) 001/2024.

Retificação:

Estão excluídos do presente edital os itens riscados (~~riscados~~);

Estão inseridos no presente edital os itens grifados (**grifo**):

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:

Cargo/competência	Carga Horária Semanal	Vagas	Habilitação mínima exigida	Salário mensal
Agente de Serviços Gerais/Merendeira	40 horas	01 + CR	Alfabetizado	R\$ 1.740,12
Agente de Serviços Gerais/Operário Braçal	40 horas	01 + CR	Alfabetizado	R\$ 1.740,12
Assistente Social Educacional	30 horas	01 + CR	I – Portador de diploma/certificado de conclusão de curso superior em Serviço Social; II – Registro no órgão fiscalizador da profissão	R\$ 4.430,46



Engenheiro Civil	20 horas	01 + CR	I – Portador de diploma/certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil; II – Registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 4.430,46
Farmacêutico	40 horas	01 + CR	I – Portador de diploma/certificado de conclusão de curso superior em Farmácia; II – Registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 4.430,46
Monitor Escolar	30 horas	01 + CR	Ensino Médio Completo	R\$ 1.635,43
Motorista II	40 horas	01 + CR	I – Alfabetizado; II – 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; III – Comprovação de exercício da profissão	R\$ 2.195,96 R\$ 2.421,05
Recepcionista	35 horas	01 + CR	Ensino Médio Completo	R\$ 1.635,43
Técnico Agrícola	40 horas	01 + CR	I - Ensino Médio Completo II - Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 3.846,35 R\$ 3.812,83

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, presencialmente, na sede da Secretaria do Desenvolvimento Educacional – situada na Avenida 25 de Julho, nº 800, Centro, Agrolândia/SC, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, ou, remotamente, enviando e-mail de inscrição no seguinte endereço eletrônico: inscricao@agrolandia.sc.gov.br, no corpo do e-mail deve constar a identificação do candidato e em anexo os documentos solicitados no item 4 deste edital, nos dias programados conforme cronograma desde edital:

DATA	EVENTO
21/03/2024	Publicação do Edital de Abertura de Chamada Pública (PSS) nº 001/2024 no site: https://www.agrolandia.sc.gov.br/



22/03/2024 a 09/04/2024	Inscrições - (Item 4 deste Edital)
11/04/2024	Publicação da Lista de Inscritos e Classificação Preliminar no site: https://www.agrolandia.sc.gov.br/
12/04/2024	Prazo para apresentação de recursos.
16/04/2024	Publicação dos resultados de recursos, e do resultado final de classificação no site: https://www.agrolandia.sc.gov.br/

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas, presencialmente, na sede da Secretaria do Desenvolvimento Educacional – situada na Avenida 25 de Julho, nº 800, Centro, Agrolândia/SC, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, ou, remotamente, enviando e-mail de inscrição no seguinte endereço eletrônico: inscricao@agrolandia.sc.gov.br, no corpo do e-mail deve constar a identificação do candidato e em anexo os documentos solicitados no item 4.3 deste edital, entre os dias 22/03/2024 a 09/04/2024.

4.1 No caso de inscrição via e-mail: é de inteira responsabilidade do candidato anexar os documentos solicitados no item 4.3 de forma legível e em arquivo PDF, em hipótese alguma serão baixados arquivos enviados em formato de link; A comissão deste certame não se responsabiliza por problemas de servidor no momento do envio do e-mail, que pode configurar o não recebimento do mesmo; A inscrição será homologada quando o e-mail de inscrição for respondido pela comissão acusando seu recebimento.

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 (ANEXO II);
- b) Cópia do RG e CPF;
- c) Cópia do registro no respectivo Conselho, se for necessário ao cargo;
- d) Cópia dos documentos necessários para análise do currículo e pontuação conforme disposto no item 5 deste edital (históricos escolares, certificados, contratos de trabalho para provar experiência previa, etc.).

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:

TABELA 1 - TÍTULOS	PONTUAÇÃO	Nota Máxima
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	

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

TABELA 3 - CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO	Pontuação	Nota Máxima
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 concomitante 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) Sorteio.

7 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

7.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente 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 ou, através de e-mail para o endereço eletrônico: inscricao@agrolandia.sc.gov.br. A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil subsequente à publicação.

8.2 Será indeferido o recurso protocolado ou enviado através de e-mail fora do prazo estabelecido. A comissão organizadora responderá o e-mail acusando seu recebimento.

8.1 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.

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

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

8.4 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 001/2024;
- 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 001/2024 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 publicado no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Agrolândia: <https://www.agrolandia.sc.gov.br/>

10.4 Os candidatos relacionados após convocados, deverão comparecer no endereço citado na convocação, **no prazo de até 02 (dois) dias úteis**, 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, salvo nos casos onde por motivo excepcionais, haja a necessidade de prorrogação a ser devidamente justificada pela Divisão de Recursos Humanos.

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, e suas alterações.

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, 22 de abril de 2024.

José Constante
Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS/MERENDEIRA

ATRIBUIÇÕES: Zelar pela limpeza e organização da cozinha, receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, controlar os estoques de produtos utilizados na merenda, armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo, preparar as refeições destinadas aos alunos, distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escolar, cuidar e organizar os materiais e locais sob sua responsabilidade.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS/OPERÁRIO BRAÇAL

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços gerais tais como manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes, conservar bueiros e galerias de águas pluviais, preparar cargas e descargas de mercadorias, auxiliar os motoristas de veículos pesados, entre outras atividades de limpeza e conservação competentes ao Poder Público Municipal e suas Secretarias.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES: Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos(as) estudantes na escola; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos(as) estudantes; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES: Atuar na execução das ações relacionadas a projetos, pareceres, avaliações, bem como acompanhamento técnico na área de tributação e Plano Diretor, e outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

CARGO: FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e participar da aquisição, armazenamento, controle de qualidade, estoque, distribuição e dispensação de medicamentos, de acordo com as normas e protocolos de farmacovigilância; Realizar análise técnica das prescrições de medicamentos e fórmulas; Elucidar dúvidas técnicas de pacientes e equipe; Supervisionar e garantir o cumprimento de procedimentos técnicos, de acordo com as normas; Orientar pacientes em relação ao uso do medicamento prescrito; Controlar a entrada e saída de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes.

CARGO: MONITOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES: São atribuições do monitor escolar no que se refere ao transporte escolar: manter a disciplina dos educandos usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco; fazer a checagem de entrada, verificando a presença dos educandos e controlar a saída destes; evitar que os educandos usuários do transporte escolar sejam transportados em local



inadequado; acompanhar os educandos usuários do transporte escolar na travessia das pistas, nas unidades escolares; auxiliar na colocação de cinto de segurança e fiscalizar sua correta utilização; garantir que os educandos usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto da respectiva residência, exceto quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis; fazer o acompanhamento dos educandos durante todo o trajeto entre a residência e a escola e vice-versa, e quando necessário até o portão de casa; supervisionar e auxiliar na limpeza, organização e as condições do veículo; encaminhar à Unidade Escolar os materiais que por ventura tenham sido esquecidos no veículo; responsabilizar-se na aplicação dos termos de advertência/ocorrência verbal escrita; informar aos órgãos gestores do transporte escolar municipal qualquer irregularidade ocorrida no percurso entre a residência e a escola e vice-versa. Na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Educacional ou Unidade Educacional da qual for designado atuará conforme necessidade da instituição: na recepção, tanto prestando informações que forem de seu conhecimento e encaminhando para o responsável o que não for, quanto permitindo acessar o interior da unidade apenas pessoas autorizadas por superior imediato e informando qualquer evento que causa estranheza; no monitoramento dos alunos no pátio escolar nos momentos de intervalo, mantendo a disciplina e informando ao superior imediato qualquer eventualidade, no auxílio aos mesmos no momento da merenda/alimentação escolar; atuará em manutenções rotineiras que forem necessárias nas instituições, bem como no pátio, jardim e em seus interiores; dentro das atribuições do cargo poderão ocorrer atividades comuns, eventualmente executadas em todo âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Educacional.

CARGO: MOTORISTA II

ATRIBUIÇÕES: Conduzir caminhão caçamba, 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 pelo superior imediato; ser responsável por eventuais danos causados no uso do veículo ou máquina sob sua responsabilidade.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Receber, conduzir, anotar as solicitações das pessoas que procuram a Administração Municipal; dar informações; auxiliar no serviço burocrático interno; operar e fazer a manutenção básica de impressora e fotocopadora; operar o sistema telefônico interno; transferindo as ligações e chamando as pessoas para atendimento; assessorar diretamente o Prefeito no atendimento às pessoas; retirar e encaminhar as correspondências da Prefeitura no Correio; auxiliar na divulgação de anúncios e publicações.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES: Atividades de assistência técnica junto aos agricultores, dentro da área de sua competência, e outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.



ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

		ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024	
FICHA DE INSCRIÇÃO		Nº (RESERVADO PARA USO DA COMISSÃO)	
DADOS PESSOAIS			
Nome Completo:			
Data De Nascimento:		CPF:	
RG:	Orgão Expedidor:		UF:
ENDEREÇO E CONTATO			
Endereço:			Nº
Bairro:		Complemento:	
Município/UF:		CEP:	
E-mail:			
Celular: () Esse número possui Whatsapp? () sim () não		Outro telefone de contato: ()	
Autorizo contato por: Whatsapp () sim () não		E-mail () sim () não	
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			



ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE CONTRATAÇÃO

() CONCURSO PÚBLICO - () PROCESSO SELETIVO			
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO APLICA
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	Extrato Carteira de trabalho Digital - opção "Todos os dados da carteira"		
7	Título de eleitor;		
8	Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser acessadas através do link: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral		
9	Certidão Negativa de Crimes Eleitorais que pode ser acessadas através do link: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais		
10	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;		
11	Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;		
12	Declaração de Bens, Direitos e Valores - ANEXO I ;		
13	Declaração do Imposto de Renda Completa (salvo quando isento);		
14	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO (Encaminhamento pela Prefeitura);		
15	Nacionalidade Brasileira;		
16	Idade mínima de 18 anos;		
17	Certidão negativa de ações criminais (expedidas pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina - https://certidoes.tjsc.jus.br/		
18	Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - Justiça Federal https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/		
19	Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça - Cadastro Nacional de Condenados de Crime de Improbidade Administrativa no link: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php		
20	Declaração de Responsabilidade - Negativa de cumulação de Cargos, Art. 37, da Constituição Federal - ANEXO II ;		
21	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável - ANEXO III ;		
22	Declaração de dependentes IRRF - ANEXO IV ;		
23	Ficha de Qualificação Cadastral, emitida pelo site: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=xbHvgHnLrg18xJDDGLyN1fkJcBvhPhCFwyM7nmZ0J2PW5n5Mz5J6!227777021;		
24	Certidão de nascimento e/ou Certidão de casamento; (Se apresentado a certidão de união estável, esta deverá ser acompanhada da certidão de nascimento ou divórcio)		
25	Convocação do Seletivo ou Concurso Público (publicado);		
26	Termo de interesse na vaga Seletivo ou Concurso;		
27	Declaração de vacinação em dia.		
28	Ingresso por vaga PCD? Se sim, anexar laudo médico		



MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA
Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC
Fone/Fax (47) 3534-4212 - www.agrolandia.sc.gov.br



Aplicado apenas para cargos com salário abaixo de R\$ 1.819,26			
28	Certidão nascimento de filhos até 21 anos;		
29	Atestado de frequência escolar dos filhos acima de 6 anos;		
30	Atestado de vacinação dos filhos menores de 6 anos;		
DADOS PARA CADASTRO			
Raça a ser declarada à previdência social: ()branca ()preta ()parda ()amarela () indígena ()outros			
Estado Civil: () casado () solteiro () separado (somente judicial ou extrajudicial) () divorciado () viúvo (*A união estável não é reconhecida legalmente como um tipo de estado civil).			
Celular: () Esse número possui Whatsapp? () sim () não			
Outro telefone de contato: ()			
E-mail:			
Autorizo contato por: Whatsapp () sim () não E-mail () sim () não			
Nº conta bancária: BANCO BRADESCO Agência _____ nº da conta: _____			



MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA
Rua dos Pioneiros, 109 - CEP 88420-000 - Agrolândia/SC
Fone/Fax (47) 3534-4212 - www.agrolandia.sc.gov.br



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.	Atuação profissional	() sim () não
6.	Documento e/ou Certificados	Nº de Documentos e/ou Certificados Válidos