



PROCESSO SELETIVO - Nº 001/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura de Processo Seletivo 001/2024, 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 030/2002, e suas alterações, e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Processo Seletivo é destinado 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 a aplicação de provas e avaliação de títulos conforme critérios expostos no item 5.3.

1.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo 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.

1.5 Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, para os cargos públicos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para o emprego público, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

1.5.1 Quando a composição das vagas reservadas às pessoas com deficiência (5%) resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior e quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente inferior.

1.5.2 Os cargos públicos contemplados e o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, estão listados no Item 2.1 deste Edital. Quando a composição das vagas reservadas às pessoas com deficiência (5%) resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior e quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente inferior.

1.5.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 em sua redação vigente.



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	Vagas PCD*	Habilitação mínima exigida	Salário mensal	Prova
Agente de Serviços Gerais/Merendeira	40 horas	01 + CR	-	Alfabetizado	R\$ 1.740,12	O
Agente de Serviços Gerais/Operário Braçal	40 horas	01 + CR	-	Alfabetizado	R\$ 1.740,12	O
Monitor Escolar	30 horas	01 + CR	-	Ensino Médio Completo	R\$ 1.635,43	O
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\$ 2.421,05	O+T
Motorista de Veículos Leves	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 permitidos nas atribuições do cargo;	R\$ 2.195,96	O+T
Recepcionista	35 horas	01 + CR	-	Ensino Médio Completo	R\$ 1.635,43	O
Zelador	40 horas	01 + CR	-	Alfabetizado	R\$ 1.740,12	O

O = Objetiva

T = Títulos (certificados, contratos de trabalho para provar experiência previa)

*Vagas Pcd: Vagas Reservadas à Pessoas com Deficiência (vide Item 1.5 do Edital).



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

3. CRONOGRAMA DAS ETAPAS

3.1 Os candidatos interessados deverão se inscrever através do link: <https://forms.gle/VKLFpHsf19BwAmq6>, conforme cronograma deste edital e acompanhar as publicações no site <https://www.agrolandia.sc.gov.br/>

DATA	EVENTO
06/05/2024	Publicação do Edital de Abertura Processo Seletivo 001/2024
06/05/2024 à 17/05/2024	Inscrições - (Item 4 deste Edital)
20/05/2024	Publicação da Lista de Inscritos
23/05/2024	Publicação dos locais de prova
26/05/2024	Aplicação das provas objetivas e entrega de títulos
26/05/2024 após às 17:00h	Divulgação do gabarito
27/05/2024	Prazo para interposição de recursos contra o gabarito
28/05/2024	Publicação dos resultados de recursos contra o gabarito, e divulgação da Classificação preliminar
29/05/2024	Prazo para interposição de recursos contra a Classificação Preliminar
31/05/2024	Publicação dos resultados de recursos contra a Classificação preliminar, e divulgação do Resultado Final

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas online, através do link: <https://forms.gle/VKLFpHsf19BwAmq6> período de **06/05/2024 à 17/05/2024**.

4.2 Para efetivação da Inscrição, os candidatos deverão preencher formulário online.

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



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

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

4.6 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.

4.7 Para compor a lista de candidatos à vaga de pessoas com deficiência, o candidato deverá realizar a inscrição conforme item 4.1 e preencher o formulário adicional do link: <https://forms.gle/SyfbZfyLESbZqLeK6>, anexando o laudo médico.

5. DAS PROVAS

5.1 Provas Escritas

5.1.1 As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II.

5.1.2. Nas provas escritas serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior 40% de aproveitamento da prova.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas escritas serão realizadas no dia **26 de maio de 2024**, com início às 09:00 horas e terão a duração de 02:00 horas.

5.2.2. As provas serão realizadas no Município de Agrolândia e os portões serão abertos às 08:00h e fechados, impreterivelmente, às 08:45.

5.2.3. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Processo Seletivo.

5.2.4. O local de realização das provas será divulgado no site do Município conforme Cronograma.

5.3.5. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o início da aplicação das provas, e antes do fechamento dos portões, munido de seu documento de identificação e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.2.6. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG) (preferencial); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte.



5.2.6.1. Serão aceitos os seguintes documentos digitais: Carteira Nacional de Habilitação-CNH e RG.

5.2.7. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.3.6, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.2.8. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, não poderá consultar material digital ou impresso e deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, receptor/transmissor, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, caneta filmadora, entre outros, incorrerá na exclusão do candidato do certame, podendo a organização do Processo Seletivo vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.2.9. No local de provas não será permitida a entrada de candidatos portando armas.

5.2.10. Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 30 minutos (trinta) do início da prova, e não poderá levar o caderno de provas.

5.2.11. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos, após assinarem o boletim de sala.

5.2.12. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

5.2.13. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.2.14. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.2.15. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.2.16. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.2.17. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. O candidato deverá assinar a Folha de Respostas, passível de desclassificação caso não o faça.

5.3 Títulos



5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos aos cargos de Motoristas de Veículos Leves e Motorista II;

5.3.1.1 Os títulos deverão ser entregues na data da realização da prova objetiva, em envelope lacrado contendo o nome e o cargo pretendido.

5.3.2. Os pontos referidos no item anterior obedecerão aos critérios a seguir:

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

TABELA 1 – 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 2 - 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	

5.3.3 A pontuação atingida na tabela 1 (um) será somada a pontuação atingida na tabela 2 (dois), considerando a pontuação máxima de **26,25 pontos**.

5.3.3.1 Para fins de comprovação da experiência na função serão aceitos:

- 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;
- 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;
- 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.

5.3.4 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.

6 CONTAGEM DE PONTOS

6.1 A classificação será realizada em ordem de pontuação obtida na prova objetiva.

6.2 Para os cargos de motoristas a pontuação final será pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva e pela pontuação obtida pelo títulos conforme Tabelas do item 5.3.2

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

- a) Maior pontuação por títulos (se houver);
- b) Maior pontuação na prova de Conhecimento Específico;
- c) Maior pontuação na prova de Português;
- d) Maior pontuação na prova de Conhecimento Gerais;
- e) Maior pontuação na prova de Matemática;
- f) Maior idade;
- g) Sorteio.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

7.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação.

7.2 O resultado do Processo Seletivo 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 ao gabarito e classificação preliminar do Processo Seletivo, que deverá ser encaminhado por e-mail: seletivo@agrolandia.sc.gov.br , até um dia após a publicação dos resultados parciais no site da prefeitura, conforme estipulado no item 3 Cronograma das Etapas.



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 número do processo seletivo, devendo ser acompanhado de cópia do documento de identificação do candidato; e
- b) constar o cargo concorrido; e
- c) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente.

8.4 O recurso será julgado pela comissão organizadora do Processo Seletivo e o resultado será publicado no site da Prefeitura.

8.5 Será de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

8.6 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo 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 no Processo Seletivo nº 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 no Processo Seletivo nº 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 publicação 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 no Processo Seletivo.

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 do Processo Seletivo.

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

Agrolândia, 06 de maio de 2024.

Adilson Sieves
Prefeito Municipal em Exercício



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: 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: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

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

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 da máquina fotocopadora; operar o sistema telefônico interno; transferindo as ligações e chamando as pessoas para atendimento; assessorar diretamente no atendimento às pessoas; retirar e encaminhar as correspondências; auxiliar na divulgação de anúncios e publicações, e outras atividades pertinentes ao cargo.

CARGO: ZELADOR

ATRIBUIÇÕES: Fazer os serviços de limpeza e manutenção das dependências em que estiver lotado, e outras atividades pertinentes ao cargo.



ANEXO II

DEMOSTRATIVO PROVA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
TODOS	LÍNGUA PORTUGUESA	5	1
	MATEMÁTICA	5	1
	CONHECIMENTOS GERAIS	5	1
	CONHECIMENTO ESPECÍFICO DA ÁREA DE ATUAÇÃO	5	1

LÍNGUA PORTUGUESA – COMUM A TODOS OS CARGOS

Ortografia a nível fundamental; Gramática a nível Fundamental; Leitura e interpretação de textos; Ortografia (atualizada conforme as regras do Acordo Ortográfico vigente); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Verbos; Conjugação verbal; Divisão de texto escrito em frases, usando letras maiúsculas e sinais de pontuação adequadamente; Adjetivos; Antônimos; Sinônimos; Conhecimento sobre as regularidades ortográficas e as irregularidades das palavras.

MATEMÁTICA – COMUM A TODOS OS CARGOS

Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números primos. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS CARGOS

Análise de assuntos relevantes e atuais. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do Brasil, Estado Santa Catarina e do município de Agrolândia - SC. Lei Orgânica do Município de Agrolândia Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Agrolândia (Lei Municipal 02/90 ,de 27 de agosto de 1990).

Conhecimento específico:

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS/MERENDEIRA/OPERÁRIO BRAÇAL e ZELADOR

Conhecimentos Básicos: EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: repartições públicas, máquinas e equipamentos. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função.



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



Conhecimento específico:

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E MOTORISTA II

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Conhecimentos Básicos: EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Conhecimento específico:

MONITOR ESCOLAR

Noções de segurança no trânsito e de direção defensiva. Relações humanas. Ética profissional. Liderança de grupo. Relacionamento interpessoal. Noções de primeiros socorros. Noções de Direito Constitucional: dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 1º1). ECA. Cartilha do transporte escolar. Programa Brasileiro de Segurança no Trânsito. PNT (POLITICA NACIONAL DE TRÂNSITO). Noções sobre a prática do trabalho. Qualidade no Atendimento ao público. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Conhecimento específico:

RECEPCIONISTA

Relações humanas. Ética profissional. Relacionamento interpessoal. Noções de Direito Constitucional: dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 1º1). Conhecimentos básicos em informática. Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Qualidade no Atendimento ao público. Questões relativas às atividades inerentes a função.



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		
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;		



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



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: _____	