



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 010/2021 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 010/2021

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL

A Prefeitura Municipal de Rio Negrinho - SC torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado nº 010/2021 que destina-se à contratação imediata e para cadastro reserva e eventual contratação em caráter temporário no exercício de 2021, com base na Lei Complementar nº 072, de 10 de abril de 2012 e alterações, legislação pertinente à matéria e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Constituem requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado:

- 1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou português amparado pelo parágrafo 1º, do art. 12 da Constituição Federal. No caso de o candidato ter nacionalidade portuguesa, deverá apresentar documento comprobatório de estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no Decreto nº 70.436, de 18/04/72;
- 1.2. Ter idade mínima de dezoito (18) anos;
- 1.3. Estar no gozo de direitos civis e políticos e quite com a Justiça Eleitoral;
- 1.4 Estar quite com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- 1.5 Estar devidamente registrado, e em dia, junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;
- 1.6 Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser efetuadas do dia **09 de julho de 2021 até as 16h00min do dia 14 de julho de 2021**, exclusivamente via internet.

2.1.1 - O candidato deverá fazer a inscrição de forma online, através do AUTOATENDIMENTO, devendo seguir os seguintes passos: **1º Acesso:** - **Acessar pelo link:** <https://rionegrinho.atende.net/?pg=autoatendimento> ou Portal do Cidadão Prefeitura Municipal de Rio Negrinho >> Autoatendimento. **2º Cadastro:** Caso ainda não possua cadastro no AUTOATENDIMENTO, o mesmo deve ser criado. Na página do Autoatendimento em Serviços Destaque >> solicitação de acesso >> selecione: Serviços do Portal do Cidadão >> preencher todos os dados corretamente e confirmar >> realizar a confirmação NO SEU E-MAIL e aguardar o deferimento pela Prefeitura. - Caso já possua cadastro no Autoatendimento, basta partir para a etapa 3. **3º Realizar Login:** - Autoatendimento >> Serviços em Destaque >> Emissão de Processo digital >> Login com CPF e senha (cadastrados anteriormente) >> Assunto: Secretaria de Administração e Recursos Humanos >> Sub-Assunto: Edital 010/2021 - Prefeitura - Processo Seletivo Simplificado >> Preencher todos os dados, anexar os documentos obrigatórios e Confirmar. **4º Para acompanhar o andamento do Processo:** - Autoatendimento >> Serviços em Destaque >> Consulta de Processo Digital >> Visualizar >> Trâmites.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 010/2021 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2

2.2 O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

2.3 A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e nos documentos apresentados, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

2.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral dessas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca dos quais não poderá este alegar desconhecimento.

2.5 Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo Simplificado

3. DA OCUPAÇÃO/FUNÇÃO E PRÉ-REQUISITOS

Função	Vagas	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Remuneração referente Carga horária semanal	Pré-Requisito
Auxiliar de Serviços Gerais I (Serviço braçal em obras)	01	40h	R\$ 1.132,02	Certificado ou declaração de alfabetização expedida por órgão competente
Auxiliar de Serviços Gerais II Serviços de Limpeza interna	01	40h	R\$ 1.132,02	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.
Auxiliar de Serviços Gerais II Serviços de Limpeza interna (Volta Grande/Serro Azul)	CR	40h	R\$ 1.132,02	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.
Cozinheira	01	40h	R\$ 1.132,02	Ensino Fundamental Completo
Cozinheira - Casa Lar	01	40h	R\$ 1.132,02	Ensino Fundamental Completo.
Cozinheira (Volta Grande/Serro Azul)	CR	40h	R\$ 1.132,02	Ensino Fundamental Completo
Médico Veterinário	CR	20 ou 40	20 =R\$ 2.882,61 40=R\$ 5.765,22	Curso Superior de Medicina Veterinária e Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.
Monitor de Laboratório de Informática	01	40h	R\$ 2.094,44	Formação em nível superior de bacharel ou tecnólogo em Sistemas de Informação ou bacharel ou tecnólogo em Informática.
Monitor de Laboratório de Informática-Serro Azul/Volta Grande	CR	40h	R\$ 2.094,44	Formação em nível superior de bacharel ou tecnólogo em Sistemas de Informação ou bacharel ou tecnólogo em Informática.
Técnico Agrícola	CR	40	1.582,05	Curso Técnico de Nível Médio na área específica

* **CR=Vagas para Cadastro Reserva**



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 010/2021 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3

3.1 A classificação não gera direito automático de ingresso no quadro da Administração Municipal para os cadastros de reserva.

3.2 A admissão é de competência do respectivo órgão, dentro dos seus interesses e conveniências, respeitando-se em qualquer caso, os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

4. DA PROVA DE TÍTULOS, CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 O Processo Seletivo será composto somente por Provas de Títulos.

4.2 Os Títulos deverão ser enviados pela internet no ato da inscrição.

4.2.2 Os documentos anexados deverão estar nos formatos PDF.

4.2.3 Não serão recebidos Títulos por outro meio, mesmo que dentro do prazo previsto, que não seja o especificado no item “da inscrição” ou fora do período e horário divulgados para a entrega destes, conforme expresso neste Edital.

4.2.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

4.2.5 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.2.6 A Prova de Títulos será avaliada em uma escala de zero (0) até no máximo vinte (20) pontos **somados e extraídos da pontuação máxima**, de acordo com os critérios descritos nas tabelas abaixo

4.2.7 A pontuação de cada campo é limitada a pontuação máxima do respectivo título.

4.2.8. A formação exigida não contará pontos, mas é pré-requisito para contratação.

4.2.9. O Processo Seletivo será realizado por uma Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora, nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo, que poderá contar com a colaboração de bancas suplementares e/ou consultoria jurídica, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.1 A Valoração da Avaliação dos Títulos ocorrerá conforme segue:

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado	05 p/ curso	05
2	Mestrado	03 p/ curso	03
3	Pós graduação	02 p/ curso	02
4	Certificado de conclusão de cursos na área de atuação para qual realizou inscrição no Processo Seletivo, com carga horária mínima de 40 horas	01 p/curso	03
5	Experiência Profissional na Área	01 p/ano	07

(*) Os títulos utilizados para comprovação de pré-requisito para contratação não serão considerados para pontuação na Prova de Títulos.

() Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar declaração do local de trabalho constando o nome do cargo, função e atividades, além do período trabalhado.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 010/2021 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4

6. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1 A classificação final será o somatório dos pontos da Prova de Títulos, de acordo com a tabela de pontuação.

6.2 Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas acima serão desconsiderados.

6.3 Para comprovação do item 'Experiência Profissional', serão considerados os seguintes documentos:

- a. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- b. Declaração: a declaração da empresa deverá ser entregue em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando claramente cargo/função exercido(a) pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término. Não havendo órgão de pessoal, o documento deverá ser assinado pela autoridade responsável pela instituição.
- c. Perfil Profissiográfico Previdenciário: o documento deverá conter os dados do candidato, a descrição do cargo, área de atuação, período de trabalho, data, assinatura e carimbo da instituição empregadora.
- d. Profissionais Autônomos: somente será considerada a prestação de serviço para pessoa jurídica, devendo o mesmo ser comprovada através de declaração da empresa em papel timbrado, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando o serviço prestado e o tipo de vínculo com a empresa, o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação.
- e. Servidor Estatutário: serão aceitas declarações e/ou certificações emitidas por órgão de pessoal da respectiva pessoa jurídica, em papel timbrado, com a especificação do CNPJ, contendo o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação do servidor.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

7.1 A ordem de classificação prévia seguirá o resultado do item 5 (cinco) e será divulgada no dia 22 de julho de 2021.

7.2 A ordem de chamamento dos candidatos seguirá, obrigatoriamente, a ordem classificatória de pontuação.

7.3 Havendo empate na totalização dos pontos, o desempate se dará primeiramente por aquele que possuir maior idade, subsistindo o empate, far-se-á sorteio público.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

8.1 A convocação dos candidatos dar-se-á conforme necessidade, de acordo com a respectiva ordem de classificação de notas e respeitado o prazo máximo de validade do Processo Seletivo Simplificado. Com a finalidade de acelerar o fluxo de contratações, a convocação ocorrerá mediante telefone e/ou e-mail e/ou por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de Rio Negrinho, sendo de responsabilidade do candidato a manutenção de seus dados pessoais atualizados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 010/2021 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5

8.2 - O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da convocação para se apresentar e entregar a documentação necessária para admissão, sob pena de desclassificação.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação do candidato fica condicionada à comprovação dos pré-Requisitos e à apresentação e entrega da documentação necessária.

9.2 O candidato chamado que não aceitar a vaga, deverá assinar Termo de Desistência.

9.3 Na avaliação médica, o candidato será avaliado de acordo com a ocupação/função que irá exercer, sendo condição para admissão o conceito "APTO". Caso a área de Medicina Ocupacional julgue necessário, o candidato poderá ser avaliado, também, por outra especialidade médica.

9.4 A admissão do candidato fica ainda condicionada à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos.

9.5 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo o empregado trabalhar em períodos diurnos e noturnos, dias úteis, feriados e finais de semana, segundo a exigência do serviço, inclusive em sistemas de escalas de horário e sobreaviso.

9.6 O contrato de trabalho por prazo determinado será estabelecido, conforme necessidade, podendo ser prorrogado, por igual período.

9.7 A contratação se dará por meio de assinatura de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

10. DOS RECURSOS

10.1 Recursos ao resultado podem ser interpostos até 01 (um) dia útil após a divulgação do resultado, exclusivamente por e-mail contato@rionegrinho.sc.gov.br, com fundamentação e provas do alegado e não poderão ser anexados documentos faltantes no período de recurso.

10.2. O resultado da classificação final será divulgado após o prazo para apresentação de recursos.

11 - DO FORO JUDICIAL

11.1 - O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Rio Negrinho.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de seis (6) meses, a contar da data de publicação da homologação da classificação final, prorrogável uma vez, por igual período.

12.2 A decisão da prorrogação ou não do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será tornada pública através do site.

12.3 Transcorrido o prazo de recurso, relativo ao resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado, caberá a sua homologação pelo Chefe do Poder Executivo.

Rio Negrinho, 08 de julho de 2021.

CAIO CESAR TREML
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 010/2021 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6

CLEVERSON JOSÉ VELLASQUES
Consultoria Jurídica
ANEXO I

1. DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS

Cargo	Atribuições
Auxiliar de Serviços Gerais I (Serviço braçal em obras)	Com atribuições, principalmente, fora das dependências do Órgão: auxiliar a execução de demolição de quaisquer construções determinadas pela Órgão; auxiliar a execução de manutenção, consertos e reparos em prédios determinados pelo Órgão; executar os serviços de pavimentação; auxiliar a execução de obras as demais atividades; auxiliar nas recuperações e conservações periódicas dos prédios municipais; executar os serviços de movimentação de terra; zelar pela conservação de equipamentos utilizados nos serviços; manter organizado o material usado em seu local de trabalho; auxiliar na abertura ou conservação de ruas e estradas do municipais, pavimentadas ou não; auxiliar na manutenção, conservação e conserto de calçadas e passeios públicos; auxiliar na limpeza de canais, córregos e lagos, bem como de galeria de água pluviais, e executando obras que se fizerem necessárias; arborizar, proteger e zelar na conservação dos parques e jardins, praças, monumentos e dos logradouros públicos; auxiliar nas medidas adequadas para eliminação do lixo considerando os preceitos de higiene e saúde pública; promover a coleta e destinação do lixo e resíduos; executar os serviços de combate as pragas e ervas daninhas; exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, capinação, varrição e pintura de vias pavimentadas ou não; auxiliar na produção de materiais de construção, destinados a obras municipais; fabricar tubos, guias e outros materiais necessários para a execução das diversas obras de interesse público; auxiliar a execução de reparos em obras em geral; auxiliar nas demolições; fazer massas; auxiliar nos serviços de execução de abertura e o fechamento de valas, com a remoção de pavimento, reaterro a apiloamento de vala; auxiliar na execução de serviços de urbanização, compreendendo: construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários às edificações; auxiliar a operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando necessário; auxiliar na execução de serviços de cargas e descargas, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados; participar de escala das equipes de plantão dos servidores que atuam junto aos cemitérios municipais; auxiliar nos registros e controle do funcionamento dos cemitérios; auxiliar nas providencias de abertura e fechamento dos cemitérios municipais; cumprir os procedimentos relativos ao sepultamento, das urnas funerárias, da necrópsia, de cremação, de exumação, das construções funerárias, dos vasos e ornamentos e da concessão de terrenos; promover abertura, fechamento, limpeza e manutenção das capelas mortuárias; executar tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais II Serviços de Limpeza interna Auxiliar de Serviços Gerais II Serviços de Limpeza interna (Volta Grande/Serro Azul)	(com atribuições, principalmente, nas dependências internas do Órgão). efetuar limpeza e conservação das dependências internas e externas do Órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos; realizar serviços relacionados com cozinha e copa; realizar serviços de costura, lavagem, secagem e passagem de roupa; auxiliar na execução de reparos das dependências internas e externas do órgão; manter organizado o material usado em seu local de trabalho; zelar e efetuar limpeza das ferramentas, utensílios e eletrodomésticos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho; auxiliar na manutenção em condições de funcionamento os equipamentos de proteção ou quaisquer outros relativos à segurança do Órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; auxiliar no controle de movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas; desempenhar serviços de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 010/2021 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7

	portaria; auxiliar no recebimento e entrega de documentos e outros; postar correspondências; auxiliar nos levantamentos, nivelamento e medições; executar tarefas correlatas.
Cozinheira Cozinheira - Casa Lar Cozinheira (Volta Grande/ Serro Azul)	Receber e cumprir as determinações do nutricionista e da direção da escola; - Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, conferindo a quantidade, qualidade e prazo de validade; - Controlar e manter limpos e organizados os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; - Garantir a qualidade, quantidade e apresentação das refeições através da execução das diversas etapas da produção, cumprindo as boas práticas de manipulação; - Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; - Viabilizar a produção de refeições, evitando desperdícios através da consulta ao cardápio, do cálculo de quantidades e do controle do consumo dos gêneros; - Preparar e distribuir as refeições destinadas aos alunos durante o período e no horário indicado pela direção da escola, de acordo com o cardápio do dia; - Preparar e servir mamadeiras, conforme instruções e cardápios elaborados pela nutricionista; - Preparar com zelo, observando todas as particularidades das refeições destinadas aos alunos com necessidades alimentares especiais, de acordo com o cardápio do dia; - Trajar o uniforme fornecido pela Secretaria Municipal de Educação ou pela direção da escola; - Colaborar com a nutricionista informando problemas relacionados ao cardápio; - Informar a direção da escola as intercorrências que possam prejudicar o cumprimento do cardápio do dia; - Promover o controle do consumo de gêneros, efetuando os pedidos através de requisições; - Viabilizar o andamento dos trabalhos através da execução dos serviços de pré-preparo dos alimentos, cumprindo a legislação sanitária vigente; - Assegurar o ponto de cozimento e a dosagem adequada de condimentos dos alimentos; - Servir os alimentos aos alunos na temperatura adequada; - Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; - Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás; - Zelar pela limpeza e organização das dependências da cozinha, dos equipamentos e dos utensílios sob seus cuidados; - Participar das capacitações oferecidas ou divulgadas pelo Poder Executivo; - Respeitar o trabalho do colega, distribuindo as atividades de forma igualitária; - Distribuir a alimentação por igual a todas as crianças, incentivando-as "comer de tudo", sem deixar sobras; - Coar café e chá; - Executar tarefas correlatas.
Médico Veterinário	. tratar animais lesados ou doentes, realizando tratamento clínico e cirúrgico; . diagnosticar doenças e anormalidades em produtos de origem animal; . orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos; . elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade; . prestar assessoramento quanto às necessidades de alimentação e " habitat" dos animais e demais espécies zoológicas. . pesquisar e orientar a preservação da fauna; . elaborar e supervisionar programas de defesa sanitária; . efetuar o controle sanitário de produtos de origem animal em indústrias e locais de comércio; . elaborar receituários e executar a aplicação de medicamentos; . prestar atendimento à programas de vigilância sanitária animal, através de visitas e orientações a criadores pecuaristas; . efetuar palestras de orientação à comunidade; . acompanhar e auxiliar a secretaria de agricultura em projetos de incentivo à produção animal; . realizar trabalhos nas áreas de ginecologia, inseminação artificial em animais; . executar tarefas correlatas.
Monitor de Laboratório de Informática Monitor de Laboratório de Informática-Serro Azul/Volta Grande	- Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos. Participar, periodicamente quando convidados de reuniões e de cursos oferecidos pelo NTM para autocapacitação. Dar suporte pedagógico direto a docência de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar e de acordo com programas estabelecidos pela Secretaria



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 010/2021 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8

	<p>Municipal de Educação. Instrumentalizar os equipamentos de informática de forma a atender as necessidades didáticas do programa de conteúdo de cada série. Estabelecer a comunicação e trabalhar em parceria com os professores da Unidade Escolar. Providenciar materiais de expediente para o laboratório. Orientar na formatação e configuração de documentos, digitalizar e fornecer cópias de documentos solicitados pela direção da Escola. Manter-se atualizado quanto aos aspectos educacionais e aplicá-los na área de sua competência. Auxiliar na coordenação de eventos em que sejam utilizados como instrumentos os equipamentos o laboratório de informática. Executar reparos e configurações, mantendo hardware e software atualizados. Executar no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais do laboratório de informática. Atender com prestimiosidade aos alunos e professores. Elaborar o cronograma das atividades do laboratório de informática, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução. Efetuar e controlar o encaminhamento dos equipamentos para consertos, e os inutilizáveis; criar e atualizar o blog educacional. Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da Escola e ao processo ensino-aprendizagem.</p>
Técnico Agrícola	<p>Elaborar projetos e dar assistência técnica nas áreas de topografia rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; e) programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; f) produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;-emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 010/2021 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9

	<p>peculiares da área a serem implementadas; identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; executar tarefas correlatas.</p>
--	--



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 010/2021 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10

Anexo II

EDITAL Nº 010/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome do(a) candidato(a) (em letras de forma maiúsculas)

Data de Nascimento _____

CPF _____

RG _____

Sexo _____

Endereço Completo: (rua, avenida, praça etc., número, bairro, cidade, cep):

Endereço Eletrônico (e-mail) _____

Fone () _____

Requer inscrição ao EDITAL Nº 010/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Declaro, sob as penas da lei, que: 1 - Os dados informados neste formulário são verdadeiros e está anexando a quantidade de folhas; 2 - Preencher todas as condições exigidas neste Edital; 3 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital; 4 - Estar ciente de que a declaração falsa ou inexata de dados constantes desta ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes; 5 - Sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento correto de sua ficha de inscrição, anexando os documentos necessários.

NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO.

Rio Negrinho, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

EDITAL Nº 010.2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nome: _____.

Função pretendida: _____.

Data: ____ / ____ /2021.