

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL – EDITAL Nº 005/2022

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**, por meio da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria de Gestão Administrativa, considerando a homologação final do resultado do Concurso Público nº 005/2022 para provimento de cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Magistério Público do Município de Balneário Camboriú,

RESOLVE: CONVOCAR os candidatos abaixo relacionados.

Os mesmos deverão comparecer à **Secretaria de Gestão Administrativa**, localizada na rua Dinamarca, nº 320, Sala de Licitações (Térreo), Bairro das Nações, Balneário Camboriú – SC, preferencialmente, em **25/07/2024, de acordo com o cronograma disposto abaixo**, munidos da documentação completa (Anexo I), conforme previsto no Edital.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (40H)

O CANDIDATO DEVE COMPARECER NO DIA **25/07/2024 ÀS 14h30min**

INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	NOME
1748	151	DAYANE SOUSA RODRIGUES

CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA (40H)

O CANDIDATO DEVE COMPARECER NO DIA **25/07/2024 ÀS 14h45min**

INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	NOME
4692	08	LISANDRO STAEVIE NUNES

ATENÇÃO: Os candidatos que não puderem comparecer terão, mediante justificativa, o prazo de **até 07 dias corridos, a contar da publicação da Convocação**, para abrir um protocolo solicitando agendamento para realizar a entrega da documentação especificada no Anexo I, através do site da prefeitura (<https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd>), selecionando o assunto: “DIGP – Agendamento para Entrega de Documentos Concurso Público”, informando na descrição seu nome completo, cargo, número do Edital do Concurso e data pretendida. Os mesmos terão um prazo máximo de até **30 dias, contados a partir da publicação da Convocação, para apresentar a documentação e passar pela perícia com o médico do trabalho**, salvo em casos de indisponibilidade na agenda do médico do SESMT.

A falta de manifestação do candidato através de protocolo até o prazo indicado ou o não comparecimento na data indicada para entrega da documentação, implicará a convocação do próximo candidato da lista de classificados.

Balneário Camboriú, 19 de julho de 2024.

OTTO ALFONSO THIEL
DIRETOR GERAL DO COLEGIADO

JULIANA SERRAO KURTH
SECRETÁRIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO I – DOCUMENTOS PARA POSSE EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Os candidatos convocados devem apresentar a documentação descrita a seguir, conforme item 14.6 do Edital de Concurso Público nº 005/2022 – SED.

Ressaltamos que será recebida apenas a documentação que estiver completa.

Documentos pessoais (originais e cópias simples):

- a. Original e cópia da Carteira de identidade, CPF, Título de Eleitor (não será aceita apenas CNH);
- b. Original e cópia do PIS/PASEP e CTPS com o n.º de série e data de emissão (ou CTPS digital, se for o caso);
- c. Original e cópia do Certificado de reservista (se masculino);
- d. Original e cópia do Comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme edital;
- e. Original e cópia do Comprovante de Inscrição no respectivo Conselho de Classe, quando exigido;
- f. Original e cópia do comprovante de residência em nome do contratado, pai, mãe, cônjuge legal ou declaração de residência em nome do proprietário autenticada em cartório;
- g. Cópia da Declaração de Imposto de Renda, completa e com recibo (quando declarante);
 - *No caso de pais como dependentes para fins de Imposto de Renda, apresentar cópia do CPF e RG dos mesmos.*
- h. Uma (01) foto 3x4 atualizada;

Documentos de dependentes (originais e cópias simples):

- i. Original e cópia da Certidão de Casamento ou União Estável (se for o caso);
- j. Cópia da Carteira de identidade e CPF do cônjuge/companheiro(a);
- k. Original e cópia da Certidão de Nascimento de filhos;
- l. Cópia da Carteira de identidade e CPF do(s) filho(s).

Certidões:

- m. Certidão de quitação com as obrigações eleitorais e de estar em pleno gozo dos direitos políticos
 - *Disponível no cartório eleitoral ou através do endereço eletrônico:*
<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

- n. Certidão negativa de **PRIMEIRO GRAU** dos distribuidores **criminais** das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos – **exceto para candidatos que, durante este período, tenham residido nos estados de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná:**
- Disponível através do endereço eletrônico: <https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>
- o. Certidão **CRIMINAL FEDERAL** da 4ª Região:
- Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>;
- p. Certidão **CRIMINAL ESTADUAL** de **PRIMEIRO GRAU** de Santa Catarina:
- Disponível em: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>;

Candidatos de fora do Estado de Santa Catarina, devem apresentar as certidões criminais federal e estadual de seu estado de residência junto às certidões de Santa Catarina.

- q. Comprovante de Situação Cadastral no CPF regular:
- Disponível no site da Receita Federal em:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- r. Comprovante de qualificação cadastral do e-Social (com a impressão do Resultado da Consulta, em que consta a mensagem "Os dados estão corretos"):
- Disponível em:
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fator gerador, em todos os documentos deverá constar o nome atualizado, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.

Declarações disponíveis no setor do RH no ato da entrega da documentação:

- s. Declaração de isenção de Imposto de Renda (se for o caso);
- t. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único, da lei federal nº. 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
- u. Declaração de acumulação legal de cargo Público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;
- v. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;
- w. Informações bancárias: Agência e Conta no Banco Itaú – Caso o candidato não possua conta no Banco Itaú, será disponibilizada posteriormente a declaração para abertura de conta.

ANEXO II – DO EXAME CLÍNICO ADMISSIONAL

No dia da entrega da documentação será disponibilizado o contato do **SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho)** para agendamento do Exame Admissional, para que os candidatos possam apresentar os exames e laudos médicos especificados abaixo.

Exames clínicos com prazo de validade de até 60 (sessenta) dias da data de convocação:

- a. Hemograma;
- b. Glicemia;
- c. Creatinina;
- d. Lipidograma Total;
- e. Alanina Transaminase;
- f. Aspartato Transaminase;
- g. Parcial de Urina;
- h. Raio-x de Tórax PA e Perfil (com laudo);
- i. Raio-x de Coluna cervical AP e Perfil (com laudo);
- j. Raio-x de Coluna dorsal AP e Perfil (com laudo);
- k. Raio-x coluna lombo-sacra AP e Perfil (com laudo);
- l. Eletrocardiograma de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 anos (com laudo);
- m. Exame oftalmológico: refração e tonometria (com laudo);
- n. Teste psicométrico (com laudo – parecer conforme cargo pretendido emitido por um psicólogo credenciado com registro).

Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional do município, que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício do cargo.

Os mesmos deverão apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

- *Caberá ao Perito/Junta Médica Oficial designado pelo Município considerar apto para o exercício do cargo e, ainda, solicitar exames complementares essenciais e inerentes ao cargo.*
- ***O valor dos exames de saúde comuns a todos os cargos (laboratoriais, radiológicos e eletrocardiograma) e a complementação de exames de saúde, serão pagos pelo candidato.***

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA