

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 003/2021**

**07ª CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DOS (AS) CANDIDATOS (AS)**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDUARDO KREWINKEL**, Secretário de Gestão Administrativa de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e nos termos do edital do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2021, destinado ao provimento de cargos temporários do quadro de pessoal da Prefeitura de Balneário Camboriú, RESOLVE: CONVOCAR o candidato abaixo listado para apresentação na secretaria competente. O candidato convocado deverá se apresentar para contratação na Secretaria de Gestão Administrativa, localizada na Rua Dinamarca, nº 320, 1º andar, Bairro das Nações, Balneário Camboriú/SC, no **dia 13 de maio de 2022, às 13h30m**, munido da documentação descrita a seguir, conforme **anexo I do edital**.

**Justificativa:**

Considerando o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal que estabelece os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

Considerando a necessidade da substituição de pessoal;

Faz-se o chamamento de profissionais para contratação temporária para atender a necessidade da Administração Municipal.

**Cópias simples e originais dos seguintes documentos:**

- a. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar em pleno gozo dos direitos políticos (obtido no cartório eleitoral ou imprimir pela internet);
- b. Cópia da Declaração de Imposto de Renda (completa e com recibo). Se isento, ou se não possuir bens, preencher formulário de isenção (ambos disponíveis no setor do RH no ato da entrega da documentação);
- c. 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 (dispo- nível no setor do RH no ato da entrega da documentação);
- d. Declaração de acumulação legal de cargo Público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho (disponível no setor do RH no ato da entrega da documentação);
- e. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos (disponível no setor do RH no ato da entrega da documentação);
- f. Original e cópia do Comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo conforme exigido neste edital (Ensino Médio Completo com curso técnico na área de Tecnologia da Informação, com carga horária de no mínimo 2.000 horas/aula, emitido por instituição devidamente credenciada no MEC);
- g. Original e cópia do Comprovante de Inscrição no Conselho de Classe, respectivo, quando couber;

- h. Original e cópia do Certificado de reservista (se masculino);
- i. Original e cópia do Título de eleitor, CPF e Carteira de identidade (não será aceita CNH);
- j. Original e cópia do PIS/PASEP, cópia da CTPS com o n.º de série e data de emissão;
- k. Original e cópia da Certidão de casamento (com averbação de divórcio, se for o caso);
- l. Original e cópia da Certidão de nascimento de filhos menores (até 14 anos);
- m. 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;
- n. Informações bancárias: Agência e Conta bancária no Banco Itaú;

**Documentos Originais:**

- o. CTPS original;
- p. 1 foto 3x4 (atualizada);
- q. Atestado de Saúde Ocupacional – responsabilidade do candidato (emitido por médico inscrito no CREMESC, sendo ele especialista ou não em nenhum das áreas médicas, inclusive da Medicina do Trabalho);

**“ATENÇÃO: A não apresentação da documentação exigida, na data determinada, pelo candidato aprovado, acarretará na perda da vaga e consequentemente a chamada do próximo classificado.”**

Segue abaixo a listagem do candidato convocado em seu respectivo cargo:

**ASSISTENTE DE TI – 40H**

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
05	GEZIEL DA SILVA ADOLFO	ASSISTENTE DE TI

**Balneário Camboriú (SC), 11 de maio de 2022.**

**EDUARDO KREWINKEL  
SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**