

**CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL - EDITAL Nº 001/2012**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**, por meio da Secretaria de Gestão Administrativa, **considerando a decisão judicial** exarada nos autos do Processo Comum Cível sob nº 5009038-94.2021.8.24.0090/SC,

**RESOLVE:** CONVOCAR o candidato abaixo relacionada.

A mesma deverá comparecer à **Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão Administrativa**, localizada na rua Dinamarca, nº 320, 1º andar, Bairro das Nações, Balneário Camboriú – SC, conforme cronograma disposto abaixo, munida da documentação descrita no Anexo I.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (40H)**

O CANDIDATO DEVE COMPARECER NO DIA **27/12/2024 ÀS 14h30min**

INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	NOME
4395	499	VINICIUS ROSA BRIxi

Balneário Camboriú, 20 de dezembro de 2024.

**JULIANA SERRAO KURTH**  
SECRETÁRIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**FABRICIO JOSE SATIRO DE OLIVEIRA**  
PREFEITO

## **ANEXO I – DOCUMENTOS PARA POSSE EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **Documentos pessoais (originais e cópias simples):**

- a. Original e cópia da Carteira de identidade, CPF e Título de Eleitor (não será aceita 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. 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>;
- i. 01 (uma) foto 3x4 atualizada;

### **Documentos de dependentes:**

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

### **Exames:**

- n. Exame de saúde mental, emitido por médico psiquiatra com registro no CRM (deverá ser apresentado apenas no dia da perícia com o Médico do Trabalho da Prefeitura).

**Declarações disponíveis no ato da entrega da documentação:**

- o. Declaração de isenção de Imposto de Renda (se for o caso);
- p. 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;
- q. Declaração de acumulação legal de cargo Público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;
- r. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;
- s. 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.

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA