

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

*A Secretária Interina Municipal de Gestão Administrativa, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar as seguintes regulamentações:*

### **EDITAL 005/2022**

A Secretária Interina Municipal de Gestão Administrativa, no uso de suas atribuições legais, torna público pelo presente Edital, as normas para Chamada Pública, para o cargo de **Auxiliar de Apoio em Educação Especial** em obediência aos Princípios Constitucionais da Impessoalidade, Publicidade e Eficiência Administrativa, resolvem:

1 – O Município de Balneário Camboriú, pela Secretaria de Gestão Administrativa e através da Diretoria de Gestão de Pessoas, responsável pela operacionalização dos Editais de Chamamento referentes ao **Processo Seletivo Simplificado Edital 005/2021 – Secretaria de Gestão Administrativa**, deverá proceder a Chamada Pública em razão do esgotamento das possibilidades de convocação de candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado Edital 005/2021, fazendo-se chamamento de profissionais devidamente habilitados mediante Chamada Pública para ACT. Estes exercerão suas atividades laborais junto ao quadro do Município, em caráter temporário, conforme disposto na Lei Municipal nº. 1.913/99.

2 – A Chamada Pública se realizará para convocação do seguinte profissional, **Auxiliar de Apoio em Educação Especial**, que tiver interesse em assumir as vagas que serão disponibilizadas, dentro de suas habilitações, respeitando todos os critérios e pré-requisitos previstos no Edital 005/2021 – SGA.

3 – A Divisão de Gestão de Pessoas, divulgará o quadro de vagas, com carga horária, unidade de trabalho e o motivo da contratação, no site da Prefeitura Municipal (<https://www.bc.sc.gov.br/editais.cfm>) e na Prefeitura Municipal situada na Rua Dinamarca, 320 – Bairro das Nações – Balneário Camboriú.

**4 – O ato convocatório será divulgado com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência antes da escolha de vagas, que poderá ocorrer de segunda a sexta-feira em horário determinado no ato convocatório na Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal – 1º andar.**

5 – Os interessados deverão dirigir-se à sede da Prefeitura Municipal, Divisão de Gestão de Pessoas, no dia e horário divulgados, obrigatoriamente munidos de documentos pessoais com foto (CNH, RG, CTPS, Carteira do Conselho Profissional) e comprovação de sua habilitação original de escolaridade para a(as) vaga(s) que será(ão) oferecida(s) naquele dia e certidão de nascimento ou registro de identificação de filhos menores de 14 anos.

6 – Havendo dois ou mais candidatos para a mesma vaga, serão obedecidos os seguintes critérios:

5.1 – Somente profissionais habilitados, conforme a exigência do Edital 005/2021 – SGA;

5.2 – Maior titulação (graduação, especialização, mestrado, doutorado), sendo considerado apenas 1 (um) título por categoria de titulação;

5.3 – Persistindo a igualdade, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal 10.741/2003, persistindo o empate será adotado o critério de maior número de filhos abaixo de 14

anos 11 meses e 29 dias.

6 – Após a escolha de vaga o candidato deverá entregar todos os documentos e requisitos que constam no Anexo 1, deste Edital, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, na Divisão de Gestão de Pessoas, conforme horário de funcionamento. Caso o candidato não cumpra o prazo estará desclassificado, pois trata-se de uma necessidade emergencial da Secretaria de Gestão Administrativa, com início imediato das atividades.

7 – Ressalte-se que, somente haverá a publicação de ato convocatório de Chamada Pública, após o esgotamento do Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 005/2021 SGA.

**8 – O servidor poderá ser remanejado de horário e local de trabalho de acordo com a necessidade do Município. A inassiduidade determinará a rescisão do contrato de trabalho.**

9 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Balneário Camboriú, 21 de setembro de 2022.**

**JULIANA SERRÃO KURTH DAMAZIO**  
**Secretária Interina de Gestão Administrativa**

*Portaria nº 28.568/2022*

## ANEXO 1 – REQUISITOS e DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO:

Devem ser apresentadas **CÓPIAS SIMPLES E OS ORIGINAIS** dos seguintes documentos:

01. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar pleno gozo dos direitos políticos (obtido no cartório eleitoral ou imprimir pela internet);
02. Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (completa e com recibo), ou se isento apresentar declaração de bens ou de não possuir bens (ambas disponíveis no setor do RH no ato da entrega da documentação);
03. 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 (disponível no setor de RH no ato da entrega da documentação);
04. Declaração de acumulação legal de cargo público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho (disponível no setor de RH no ato da entrega da documentação);
05. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos (disponível no setor de RH no ato da entrega da documentação);
06. Certidão de nascimento de filhos menores;
07. Cópia da Carteira de identidade e CPF do(s) filho(s).
08. Certidão de casamento (com averbação de divórcio, se for o caso);
09. Cópia da Carteira de identidade e CPF do cônjuge/companheiro(a);
10. Certidão negativa de PRIMEIRO GRAU dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos;
11. Certidão criminal estadual e federal :
  1. FEDERAL – disponível em <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
  2. ESTADUAL – disponível em <https://www.tjsc.jus.br/wweb/judicial/certidoes>A certidão estadual deve ser emitida e-SAJ e e-PROC de primeiro grau. A certidão e-SAJ só é válida desde que apresentada com e-PROC. Favor atentar-se para comarca de emissão, deve ser a comarca de residência do candidato.
12. Comprovante de residência em nome do contratado (pai, mãe, cônjuge legal ou declaração de residência em nome do proprietário autenticada em cartório);
13. Certificado de reservista (se masculino);
14. CTPS e cópia com o nº de série e data de emissão;
15. PIS/PASEP;
16. Comprovante do nível de escolaridade exigido para o cargo conforme o exigido em edital;
17. Comprovante de inscrição no conselho de classe, respectivo (quando couber);
18. Título de eleitor.
19. CPF

- 20. RG – Carteira de identidade (não será aceita CNH).
- 21. Atestado de saúde ocupacional (emitido por médico inscrito no CREMESC, sendo ele especialista ou não em qualquer das áreas médicas, inclusive da Medicina do trabalho);
- 22. 01 foto 3x4 (atual);
- 23. Informações bancárias: agência e conta bancária no Banco Itaú

#### **4ª CHAMADA PÚBLICA**

De acordo com as exigências do Edital nº 005/2021 SGA, convocamos para a 4ª Chamada Pública, candidatos interessados em assumir a(s) vaga(s) do quadro abaixo, para comparecer na Prefeitura Municipal – Divisão de Gestão de Pessoas – Balneário Camboriú – SC, no dia **16/11/2022, quarta-feira, às 14h e 30 min para o cargo de Auxiliar de Apoio em Educação Especial, impreterivelmente no horário marcado, munidos de documentos pessoais com foto (RG, CNH,CTPS, ...) e comprovação de sua habilitação para a(s) vaga(s) que está(ão) sendo oferecida(s) neste dia.**

**JUSTIFICATIVA:** Em razão de não possuir candidatos a serem chamados do Processo Seletivo do Edital nº 005/2021 SGA, faz-se o chamamento de profissionais devidamente habilitados mediante Chamada Pública das seguintes vagas:

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária/Remu neração</b>	<b>Nº de vagas/Local de Trabalho</b>	<b>Horário de Trabalho</b>	<b>Motivo</b>
Auxiliar de Apoio em Educação Especial	40 horas semanais  R\$ 2.971,55	01  Secretaria de Educação	A definir com a chefia	Vaga sem vínculo

Balneário Camboriú, 09 de novembro de 2022.

***JULIANA SERRÃO KURTH DAMAZIO***  
***Secretária de Gestão Administrativa***

***Portaria nº 28.693/2022***