

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

O Secretário Municipal de Gestão Administrativa, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar as seguintes regulamentações:

EDITAL 003/2022

O Secretário Municipal de Gestão Administrativa, no uso de suas atribuições legais, torna público pelo presente Edital, as normas para Chamada Pública, para o cargo de **Intérprete de Libras** 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, em razão da situação de emergência no âmbito da saúde pública do Município de Balneário Camboriú, em função da pandemia do Corona Vírus/COVID-19, conforme o Decreto nº 10.686/2022 e suas prorrogações.

2 - A Chamada Pública se realizará para convocação do seguinte profissional, **Intérprete de Libras**, 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(as) 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 março de 2022.

Eduardo Krewinkel

Secretário de Gestão Administrativa

Portaria nº 27.500/2020

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 do RH no ato da entrega da documentação);
06. Certidão de nascimento de filhos menores;
07. Certidão de casamento (com averbação de divórcio, se for o caso);
08. Certidão negativa de PRIMEIRO GRAU dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos;
09. 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/web/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.

10. Comprovante de residência em nome do contratado (pai, mãe, cônjuge legal ou declaração de residência em nome do proprietário autenticada em cartório);
11. Certificado de reservista (se masculino);
12. CTPS e cópia com o nº de série e data de emissão;
13. PIS/PASEP;
14. Comprovante do nível de escolaridade exigido para o cargo conforme o exigido em edital;
15. Comprovante de inscrição no conselho de classe, respectivo (quando couber);
16. Título de eleitor.
17. CPF
18. RG – Carteira de identidade (não será aceita CNH).
19. 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);

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA



20. 01 foto 3x4 (atual);

21. Informações bancárias: agência e conta bancária no Banco Itaú

1ª CHAMADA PÚBLICA

De acordo com as exigências do Edital nº 005/2021 SGA, convocamos para a 1ª 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 07/04/2022, quinta-feira, às 11h e 45 min para o cargo de Intérprete de Libras, 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:

Cargo	Carga Horária/Remuneração	Nº de vagas/Local de Trabalho	Horário de Trabalho	Motivo
Intérprete de Libras	40 horas semanais R\$ 3.541,08	02 Secretaria de Educação	A definir com a chefia	Vaga sem vínculo

Balneário Camboriú, 05 de abril de 2022.

Eduardo Krewinkel

Secretário de Gestão Administrativa

Portaria nº 27.500/2020