

37ª CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO
PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 001/2024 – SGA

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 Processo Seletivo Edital nº 001/2024, destinado à formação de cadastro reserva para admissão em caráter temporário, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú (SC), a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na manutenção de serviços essenciais, **RESOLVE**: Convocar os candidatos abaixo relacionados.

Os mesmos deverão comparecer à **Secretaria de Gestão Administrativa**, localizada na rua Dinamarca, nº 320, 1º Andar, Bairro das Nações, Balneário Camboriú – SC, **de acordo com o cronograma disposto abaixo**, munidos da documentação completa (Anexo I), conforme previsto no Edital.

CARGO: AGENTE DE ALIMENTAÇÃO (40H)

O CANDIDATO DEVE COMPARECER NO DIA **03/07/2024 (QUARTA-FEIRA)** ÀS **14h00min**

INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	NOME
293/2024	185	NAIARA CORRÊA GARCIA
143/2024	186	MAURA CHÁVEZ DURE
230/2024	187	JOELSON DE LIMA MACHADO
357/2024	188	VANESSA DE FÁTIMA WEINHEIMER
371/2024	189	JOELMA BISPO DOS SANTOS
341/2024	190	SUELEN DA SILVA MARQUES

CARGO: AUXILIAR DE APOIO PEDAGÓGICO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL (40H)

O CANDIDATO DEVE COMPARECER NO DIA **03/07/2024 (QUARTA-FEIRA)** ÀS **15h00min**

INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	NOME
768/2024	497	AYRASANA ISABELLA CORREA
627/2024	498	GABRIELA CAROLINA LUIZ

Balneário Camboriú, 02 de julho de 2024.

JULIANA SERRAO KURTH
SECRETÁRIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO I – DOCUMENTOS NECESSÁRIO PARA ADMISSÃO

Os candidatos convocados devem apresentar toda documentação descrita a seguir, conforme item 15.9 do Edital de Processo Seletivo nº 001/2024 - SGA.

O candidato que **não apresentar a documentação completa** na data informada na convocação, **terá O PRAZO MÁXIMO DE 48 HORAS** contados a partir da data da convocação para comparecer à **Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão Administrativa**, para apresentar os documentos para contratação.

Orientações para entrega da documentação:

- Levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- **Não grampear ou colar as cópias/certidões e demais documentos;**
- Não agrupar a documentação pessoal e a documentação de dependentes (se houver);
- Atentar-se à legibilidade da documentação original e cópias apresentadas;
- Apresentar a documentação, preferencialmente, na seguinte ordem:

Certidões/Declarações (atualizadas):

- a. 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>;
- b. 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 residiram/residem nos estados de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná:**
 - Disponível através do endereço eletrônico: <https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>
- c. Certidão **CRIMINAL FEDERAL** de Santa Catarina (PARA TODOS OS CANDIDATOS):
 - Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>;
- d. Certidão **CRIMINAL ESTADUAL** de **PRIMEIRO GRAU** de Santa Catarina (PARA TODOS OS CANDIDATOS):
 - 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.

e. 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>

f. 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.

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.

Documentos pessoais (originais e cópias simples):

- h. Original **E** cópia da Carteira de identidade, CPF e Título de Eleitor (não será aceita CNH);
- i. 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);
- j. Original **E** cópia do Certificado de reservista (se masculino);
- k. Original **E** cópia do Comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme edital;
- l. Original **E** cópia do Comprovante de Inscrição no respectivo Conselho de Classe, quando exigido;
- 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. Original **E** cópia da **CARTEIRA DE SAÚDE DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS** (APENAS AGENTE DE ALIMENTAÇÃO);
- o. Atestado de Saúde Ocupacional (emitido por médico inscrito no CREMESC, sendo ele especialista ou não em alguma das áreas médicas, inclusive da Medicina do Trabalho)
- p. Uma (01) foto 3x4 atualizada;

Documentos de dependentes (originais e cópias simples):

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

- t. Cópia da Carteira de identidade e CPF do(s) filho(s).

Declarações disponíveis no ato da entrega da documentação:

- u. Declaração de isenção de Imposto de Renda (se for o caso);
- v. 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;
- w. Declaração de acumulação legal de cargo Público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;
- x. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;
- y. 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.

Conforme item 5.6 do Edital, **os candidatos com deficiência** submeter-se-ão, quando convocados, **à avaliação de equipe multiprofissional**, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

Os mesmos **terão o prazo de 48 horas contados a partir da data e horário da convocação para dirigir-se à Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão de Administrativa**, localizada na Rua Dinamarca, nº 320, Bairro das Nações, munidos do **LAUDO MÉDICO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA** devidamente preenchido e assinado pelo Profissional de nível superior da área da Saúde/Especialidade, nos termos dos dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência (Decreto Legislativo nº. 186/2008 e Decreto nº. 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça–STJ, do Decreto Federal nº. 8.368/2014, da Lei nº. 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA