



## **Edital de Processo Seletivo Simplificado Nº 08/2023 - EDUCAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE CRICIÚMA – SC junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS torna público o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado a selecionar candidatas para contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Municipal nº 6.856/2017 e de demais normas relacionadas ao certame.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação de Títulos, conforme tabela descritiva no item 6.19 deste Edital.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado, para todos os efeitos, terá validade de 04 (quatro) meses, contados da data de publicação do ato de homologação do resultado definitivo, que dar-se-á por meio de Decreto do Executivo, a critério do Município de Criciúma/SC.
- 1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.4. O Edital, bem como as suas etapas serão publicados no Diário Oficial do Município no endereço <http://www.criciuma.sc.gov.br/processoseletivo>.
- 1.5. Observado o disposto no item 1.2, os candidatos serão convocados de acordo com a necessidade do serviço público municipal.
- 1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá a ordem crescente de classificação conforme os contidos no item 7.3 deste edital.
- 1.7. As etapas do Processo Seletivo Simplificado Edital Nº. 08/2023 serão de responsabilidade da Coordenação da Secretaria Municipal da Educação e Diretoria de Gestão de Pessoas.

### **2. FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO**

- 2.1. O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidas até a data da contratação. Caso não comprovada a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos na tabela constante no **item 2.7**, a contratação não será realizada.
- 2.2. As atividades inerentes a cada uma das funções serão desenvolvidas nas Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.
- 2.3. A carga horária está expressa em tempo semanal de trabalho.
- 2.4. O horário/período de trabalho obedecerá à jornada do Município, podendo ser diurno ou noturno, bem como poderá ocorrer a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, se previsto no calendário escolar.

- 2.5. O contrato administrativo de natureza jurídico administrativa e os contratados ficam vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), com direitos e deveres regulamentados no contrato.
- 2.6. Os candidatos classificados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** acima das vagas estabelecidas, figurarão como cadastro reserva para posterior análise de aproveitamento pela Secretaria Municipal de Educação no caso de abertura de novas vagas, no prazo vigente desse Edital.
- 2.7. Função, número de vagas, carga horária semanal e habilitação profissional:

FUNÇÃO		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
1.	Professor de <b>Arte</b>	01	10, 20, 30 ou 40h conforme necessidade	Diploma de Licenciatura Plena em Arte.
2.	Professor de <b>GEOGRAFIA</b>	01	10, 20, 30 ou 40h conforme necessidade	Diploma de Licenciatura Plena em Geografia.
3.	Professor de <b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	01	10, 20, 30 ou 40h conforme necessidade de serviço	Diploma de Licenciatura Plena em Letras – Habilitação em Língua Portuguesa; Língua Portuguesa e Espanhol; Língua Portuguesa e Língua Inglesa.
4.	Professor de <b>LÍNGUA PORTUGUESA e LÍNGUA INGLESA</b>	01	10, 20, 30 ou 40h conforme necessidade de serviço	Diploma de Licenciatura Plena em Letras – Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa.
5.	Professor de <b>LÍNGUA INGLESA</b>	01	10, 20, 30 ou 40h conforme necessidade de serviço	Diploma de Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa; Língua Portuguesa e Língua Inglesa.

### 3. DOS VENCIMENTOS

SALÁRIO MENSAL - PROFESSOR III											
10 HORAS			20 HORAS			30 HORAS			40 HORAS		
Salário Base	Reg. Classe 40%	Total	Salário Base	Reg. Classe 40%	Total	Salário Base	Reg. Classe 40%	Total	Salário Base	Reg. Classe 40%	Total
R\$ 1.160,40	R\$ 464,16	R\$1.624,56	R\$ 2.320,80	R\$ 928,32	R\$ 3.249,12	R\$ 3.481,20	R\$ 1.392,48	R\$ 4.873,68	R\$ 4.641,60	R\$1.856,64	R\$ 6.498,24

### 4. DA ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO

- 4.1. **PROFESSOR III:** Docente. Atividades de nível superior, de natureza técnico-pedagógica, de grande complexidade dado ao envolvimento com os aspectos comportamentais do educando, abrangendo planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem, atendimento de forma presencial em sala de aula.

### 5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1. A inscrição será gratuita, deverá ocorrer por meio do link: <https://forms.gle/pj8N1xV9rrSP6kyM6>, com preenchimento obrigatório dos dados solicitados, no período de **08/08/2023 a 23/08/2023**.
- 5.2. Será permitida a inscrição para, no máximo 02 (duas) funções, devendo ser realizadas inscrições individuais, ou seja, uma inscrição para cada função e com os anexos referentes a função pretendida.
- 5.3. A inscrição neste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** implica conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

### AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE TEMPO DE SERVIÇO

- 5.4. A avaliação de títulos e tempo de serviço terá caráter **classificatório**.
- 5.5. O candidato deverá anexar os documentos que pretende que sejam avaliados, digitalizá-los em arquivo eletrônico em formato PDF diretamente na inscrição.
- 5.6. O envio do arquivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração e não avaliação.
- 5.7. A **Secretaria Municipal de Educação** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 5.8. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original ou cópia devidamente autenticada para que, caso haja qualquer questionamento da sua autenticidade/integridade pela **Secretaria Municipal de Educação**, possibilite que seja enviado via correio.
- 5.9. Caso a **Secretaria Municipal de Educação** diligencie o candidato para envio do documento original e/ou cópia autenticada via correio e o seu envio não seja realizado no prazo assinalado, a pontuação obtida será cancelada, em sua integralidade, além das demais sanções que por ventura possam ser imputadas, mesmo após o certame já ter sido homologado.
- 5.10. Para análise dos títulos de pós-graduação os candidatos deverão enviar imagem da frente e verso do documento.
- 5.11. A avaliação de títulos será apurada por avaliadores designados pela **Secretaria Municipal de Educação**, por meio da análise dos documentos protocolados.
- 5.12. Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos concluídos até a data da publicação do presente Edital.
- 5.13. Uma vez enviados os títulos e o tempo de serviço, não serão aceitos acréscimos, modificações e/ou substituições de documentos.
- 5.14. Os títulos enviados deverão possuir paginação, podendo ser escrito à mão, para organização e maior clareza da avaliação.
- 5.15. A nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Avaliação de Títulos é de **5,0 (cinco) pontos**.
- 5.16. A avaliação dos títulos de pós-graduação não é cumulativa, sendo limitada a um único título por categoria. Caso o candidato entregue mais de um título, será avaliado unicamente o de maior valor definido conforme tabela do item 6.19.
- 5.17. Os títulos de **PÓS-GRADUAÇÃO** serão avaliados conforme as orientações a seguir:
  - 5.17.1. Não serão avaliados títulos exigidos como requisito para provimento da função.
  - 5.17.2. Não serão avaliados títulos de especialização, mestrado e doutorado, não reconhecidos pelos órgãos oficiais, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento.
  - 5.17.3. Os títulos de mestrado e doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.
  - 5.17.4. Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.
- 5.18. O comprovante de tempo de serviço prestado no magistério: Estadual, Municipal, Particular e/ou Federal deverá atestar o tempo de serviço especificando em anos, meses e dias, com o(s) período(s) em ano de efetivo trabalho, computados **até 30/07/2023**, sendo aceita a cópia da

carteira de trabalho para este fim (páginas que constem o contrato de trabalho bem como as suas alterações, quando ocorridas).

5.19. Não serão aceitos para comprovação de tempo de serviço:

5.19.1. Publicações oficiais que não contenha data de início e data de término do contrato.

5.19.2. Extratos da internet que não sejam de órgãos oficiais, devendo os mesmos serem originais, constando endereço eletrônico, data e hora de acesso.

5.20. O tempo de serviço paralelo (quando trabalhado em dois lugares ao mesmo tempo), só será computado uma única vez.

5.21. Para o cômputo do tempo de serviço, será pontuado 0,1 (um décimo) a cada 1 (um) mês de trabalho.

5.22. Consta a seguir a tabela de pontuação dos títulos apresentados:

<b>MODALIDADES</b>	<b>PONTUAÇÕES</b>	<b>CRITÉRIOS</b>
<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>	05 (cinco) pontos	Diploma de curso de Pós-Graduação, em nível de Doutorado na área referente a função pretendida - Frente e Verso.
	03 (três) pontos	Diploma de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área referente a função pretendida - Frente e Verso.
	01 (um) ponto	Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área referente a função pretendida - Frente e Verso.
<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	0,1 (um) décimo a cada 01 mês de experiência na área da função pretendida.	-Documentos comprobatórios de tempo de serviço na função pretendida.

## **6. CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1. A classificação terá como base a somatória dos pontos obtidos na Pontuação de Títulos Pós-Graduação e Tempo de Serviço.
- 6.2. Os critérios de desempate serão na sequência:
  - 6.2.1. por titulação;
  - 6.2.2. maior tempo de serviço comprovada na área da função pretendida;
  - 6.2.3. com maior idade.
- 6.3. A lista classificatória final será disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal de Criciúma <http://www.criciuma.sc.gov.br/processoseletivo> a partir do dia 06/09/2023.

## **7. ESCOLHA DE VAGAS**

- 7.1. O candidato será admitido na função pública, por ato do Poder Público Municipal, obedecendo-se à ordem de classificação final e os demais requisitos deste edital e da lei vigente.
- 7.2. A classificação no presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO gera mera expectativa de direito, competindo à administração, dentro do seu poder discricionário e atendendo aos seus interesses e limite prudencial de gastos, convocar profissionais aprovados de acordo com a necessidade, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.
- 7.3. Os candidatos classificados serão convocados por ordem classificatória decrescente de pontuação, em conformidade com o disposto no presente edital, para ocupação de vagas conforme a necessidade exclusiva do Governo do Município de Criciúma.
- 7.4. Os atos relacionados à convocação dos candidatos classificados serão regulados por edital de convocação publicado no Diário Oficial do Município.
- 7.5. Quando os candidatos aprovados optarem por não ocupar determinada vaga disponível no momento da convocação, seja em virtude do decurso de prazo para assumir a vaga, ou por meio da desistência expressa (via formulário concedido pela Diretoria de Gestão de Pessoas), serão convocados os próximos na lista de classificação.
- 7.6. Os candidatos aprovados que realizarem a escolha da vaga e, de forma anterior ao efetivo comparecimento na Unidade de Ensino, desistirem de ocupar a função, deverão, imediatamente, procurar a Secretaria Municipal de Educação e, na sequência, a Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para formalização do desligamento, sob pena da adoção das medidas administrativas cabíveis.
- 7.7. Os candidatos aprovados que assumirem a vaga e, após efetiva apresentação na Unidade de Ensino, desistirem de ocupar a função, deverão imediatamente procurar a Secretaria Municipal de Educação e na sequência a Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o último dia de trabalho para formalização do desligamento, sob pena da adoção das medidas administrativas cabíveis.
- 7.8. Ao candidato contratado não será permitida a alteração de carga horária e local de trabalho do período de início até o término do contrato.
- 7.9. O candidato deverá apresentar-se, no dia indicado pela Secretaria Municipal de Educação, na Unidade de Ensino, para assumir a vaga escolhida. Passado o prazo, fica a Secretaria Municipal de Educação autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação.

- 7.10. As vagas do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** serão disponibilizadas de acordo com a necessidade de cada Unidade de Ensino, levando em conta a totalidade da carga horária correspondente.
- 7.11. O candidato que assumir vaga, cumprirá o calendário letivo do ano de 2023, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.
- 7.12. O candidato contratado temporariamente para a função de professor ficará em permanente acompanhamento, de acordo com as atribuições das funções especificadas no Regimento Único das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação vigente e pelo Edital do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
- 7.13. No caso do não cumprimento das atribuições pedagógica(s) e/ou disciplinar(es):
- 7.13.1. A Equipe Diretiva da Unidade de Ensino é responsável por proceder com orientações ao agente público e providenciar o registro em ata, que deverá ser encaminhado para a coordenação responsável da Secretaria Municipal de Educação.
- 7.13.2. A adequação do agente público às orientações realizadas e registradas em ata, será acompanhada pelo diretor e/ou equipe diretiva da Unidade de Ensino.
- 7.13.3. Após a primeira orientação registrada em ata, o prazo para adequação será de, no mínimo, sete (07) dias úteis. Durante este período, acontecerá o acompanhamento do agente público em análise e será verificado, se houve adequação ou permanência do não cumprimento das atribuições pedagógica(s) e/ou disciplinar(es).
- 7.13.4. Decorridos os dias úteis, conforme item anterior, identificada a **permanência das inconformidades pedagógicas e/ou disciplinares descritas no primeiro registro**, será realizada segunda orientação, também com registro em ata. O agente público terá outro prazo, também de, no mínimo, 07 (sete) dias úteis, para que as irregularidades sejam sanadas.
- 7.13.5. Caso não tenham sido sanadas as inconformidades específicas que motivaram o acompanhamento e as orientações, o diretor deverá notificar o coordenador pedagógico da Unidade de Ensino, solicitando assessoria ao agente público.
- 7.13.6. Decorrido o prazo da segunda orientação com registro em ata, identificada a **permanência de uma ou mais inconformidades pedagógicas e/ou disciplinares descritas nos primeiro registro**, será realizada a terceira orientação ao agente público, com registro em ata, pela equipe diretiva e coordenação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação. O agente público terá outro prazo, também de, no mínimo 07 (sete) dias úteis para que sejam sanadas as inconformidades, conforme orientações.
- 7.13.7. Decorrido o prazo da última orientação, realizada pela Secretaria Municipal de Educação, que equivale há 21 (vinte e um) dias da primeira orientação, após todas as medidas mencionadas, será redigido um parecer pela Secretaria Municipal de Educação, descrevendo os fatos e informando a adequação ou permanência do não cumprimento das atribuições. Nesta etapa, caso tenham permanecido as inconformidades, o parecer será encaminhado ao Secretário(a) de Educação, para que tome as devidas providências.
- 7.13.8. Caso o agente público tenha se adequadado as orientações realizadas, o parecer será arquivado e, se surgirem eventuais inconformidades de outras ordens, iniciar-se-á um novo processo de acompanhamento e orientação, sem levar em consideração o anterior já resolvido.
- 7.13.9. Após finalizado o processo de acompanhamento e orientação com a resolução e a adequação

pelo profissional em relação às suas atribuições, se surgirem eventuais inconformidades de outras ordens, iniciar-se-á um novo processo de acompanhamento e orientação, sem levar em consideração o anterior já resolvido.

- 7.13.10. Caso seja necessário instauração de Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar- PAD, durante sua tramitação o servidor não poderá ser encaminhado para outra Unidade de Ensino da Rede Municipal de Criciúma.
- 7.13.11. O agente público que responder a processo administrativo e solicitar a rescisão do seu contrato antes da sua conclusão, mesmo após o seu desligamento, terá seu processo administrativo finalizado, com a emissão do relatório conclusivo quanto a sua inocência ou responsabilidade, remetido à autoridade que determinou sua instauração para julgamento. No que se aplicar, será formalizada ocasional penalidade que será arquivada e poderá ser utilizada para fins de impedimento da readmissão para as funções de Professor.
- 7.13.12. O professor terá seu contrato rescindido, caso a infração seja tipificada como crime, ato de improbidade (Lei nº 8429/92), ou venha a infringir de forma arbitrária as funções no processo de ensino e aprendizagem, bem como o planejamento educacional da Secretaria Municipal de Educação de Criciúma. Tal ocorrência será julgada pela equipe pedagógica da SME e fundamentada no artigo 10, inciso II da Lei Complementar nº 6.856/2017 de 09/03/2017, no qual consta: "O contrato firmado de acordo com a Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações: por conveniência motivada da Administração Pública contratante" (...).
- 7.13.13. O candidato que se ausentar da Unidade de Ensino pelo prazo superior a 48h (quarenta e oito horas), sem apresentar justificativa para a direção da Unidade de Ensino, terá seu contrato rescindido a partir do primeiro dia de ausência. O prazo de apresentação da justificativa para ausência é de, no máximo, 24h (vinte e quatro horas).

## 8. CRONOGRAMA

Data	Eventos
08/08/2023	Publicação do Edital
08/08/2023 a 23/08/2023	Período de Inscrições e protocolo dos documentos para avaliação de títulos diretamente na área do candidato.
29/08/2023	Resultado da avaliação de títulos e tempo de serviço
30/08 e 31/08/2023	Período de Recursos
05/09/2023	Resultado Avaliação dos Recursos
06/09/2023	Resultado Final - Homologação do Resultado Definitivo do <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.</b>

## 9. RECURSOS

- 9.1. Caso necessário, após divulgado resultado dos candidatos habilitados, o candidato terá 48 (quarenta e oito) horas para apresentação de recurso por meio do e-mail [processoseletivo@edu.criciuma.sc.gov.br](mailto:processoseletivo@edu.criciuma.sc.gov.br)
- 9.2. Após a análise dos Recursos, o resultado final será disponibilizado no site oficial do Governo do Município de Criciúma <http://www.criciuma.sc.gov.br/processoseletivo>.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, chamará o candidato classificado para o exercício da função, por ordem crescente de classificação, o qual será admitido na forma mencionada neste Edital.

10.2. São requisitos básicos para a investidura em função temporária:

10.2.1. A aprovação neste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

10.2.2. A prova da nacionalidade brasileira.

10.2.3. O gozo dos direitos políticos.

10.2.4. A quitação com as obrigações militares, para os homens.

10.2.5. A quitação com as obrigações eleitorais.

10.2.6. A idade mínima de 18 (dezoito) anos.

10.2.7. O nível de escolaridade exigido para o exercício da função:

10.2.7.1. Apresentação de Diploma ou Certificado em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária que ateste a conclusão do curso, ou, na ausência, a apresentação de Certidão de Conclusão de Curso, que deve ser acompanhada do histórico escolar.

10.2.8. Não serão aceitos históricos sem certidões/declaração, atas ou afins.

10.2.9. Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público.

10.2.10. No momento da convocação/contratação, necessariamente será observado o interregno previsto no § 2º do art. 4º da Lei 6.856, de 09 de março de 2017, com redação dada em decorrência do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC assinado em 2016, entre Ministério Público Estadual e Município de Criciúma, nos casos em que o candidato aprovado tenha prestado serviços ao município, nessas condições.

**10.2.11. No caso de não haver transcorrido o prazo de 12 meses, no momento da contratação, o candidato será mantido na lista classificatória até o encerramento deste período, podendo ocupar a função quando houver vaga na vigência deste Edital.**

10.2.12. Declaração de que não atuou em função pública, vinculada ao Processo Seletivo no município de Criciúma, nos últimos 12 (doze) meses, conforme os termos do § 2º do art. 4º da Lei 6.856, de 09 de março de 2017, com redação dada em decorrência do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC assinado em 2016.

10.2.13. Certidão negativa de antecedentes criminais (Federal e Estadual).

10.2.14. Cópia da Carteira de Identidade.

10.2.15. Cópia do Cadastro de Pessoa Física.

10.2.16. Cópia do Título de Eleitor.

10.2.17. Foto 3x4 recente.

10.2.18. Cópia de comprovante de residência atual (água, energia ou telefone).

10.2.19. Cópia do PIS/PASEP

10.2.20. Cópia da certidão de casamento e documento do cônjuge (se houver).

10.2.21. Cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos (se houver).

10.2.22. Cópia do protocolo da Declaração de Bens e Valores (Decretos SG/nº599/2022 e 963/2022).

10.2.23. Não deve ter sofrido penalidades de suspensão ou demissão aplicadas por decisão de

Processo Administrativo Disciplinar- PAD ou sindicância, cujo parecer decisivo seja emitido até a data da admissão.

10.2.24. As atribuições da função podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

10.2.25. A perda ou suspensão do gozo dos direitos políticos será configurada, caso a Administração Municipal tome ciência da existência de sentença, com trânsito em julgado de:

10.2.25.1. cancelamento da naturalização;

10.2.25.2. reconhecimento da incapacidade civil absoluta;

10.2.25.3. condenação penal, enquanto durarem os seus efeitos;

10.2.25.4. condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.

10.2.26. O não cumprimento dos requisitos disciplinados no **item 11.2**, deste, impede a contratação do candidato.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação.

Criciúma - SC, 08 de agosto de 2023.

**CLÉSIO SALVARO**  
Prefeito Municipal de Criciúma

**CELITO HEINZEN CARDOSO**  
Secretário Municipal de Educação

## **ANEXOS**



## FICHA DE CADASTRAMENTO

Nome do (a) Funcionário(a): \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: [ ] Masculino [ ] Feminino

Município de Nascimento: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Nome do Pai: \_\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

Estado Civil: [ ] Solteiro [ ] Casado [ ] Divorciado [ ] Viúvo [ ] União

Estável Nome do Cônjuge (se casado(a): \_\_\_\_\_

Nome dos Filhos (se houver): \_\_\_\_\_

### **Endereço Residencial**

(Rua, Av.): \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fone p/ recado: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Grau de Instrução: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Cart. Identidade: \_\_\_\_\_ Emissão: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Carteira de trabalho: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Conta **Caixa Econômica**: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_

Sugestão de Nome/Apelido para crachá (não serão aceitos nomes de cunho pejorativo, ofensivo e/ou preconceituosos): \_\_\_\_\_

### **Anexar os seguintes documentos:**

- Cópia do cartão do banco ou contrato (**conta-salário**)
- Foto 3 x 4 (recente)
- Carteira de identidade (cópia)
- PIS/PASEP (cópia)
- CPF (cópia)
- Comprovante de Residência Atual - **Água**, Energia ou Telefone (cópia)
- Título de Eleitor (cópia)
- Carteira de Motorista (cópia)
- Certidão de Casamento e documento do cônjuge (cópia)
- Certidão de Antecedentes Criminais (Estadual e Federal)
- Certidão de Nascimento e **CPF** dos filhos (cópia)
- Carteira de reservista Militar
- Certidão de Quitação Eleitoral
- Diploma e Registro no Conselho\*
- Cópia dos dados cadastrais da Carteira de Trabalho (Frente e Verso)
- Protocolo da Declaração de Bens e Valores Comprovante de Situação Cadastral, do siteda Receita Federal (e-Social)

\***VALE-TRANSPORTE:** Favor solicitar e preencher formulário específico na Diretoria de Gestão de Pessoas.

**OBS:** Não será aceito como documento de identidade a cópia da carteira de motorista.

\*Se exercer profissão regulamentada apresentar: Diploma (original e cópia) e Registro no Conselho, assim como quaisquer documentos necessários para investidura no cargo.

Declaro serem verdadeiras as informações acima, sob pena de responsabilidade civil e legal.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTAÇÃO

- Conta-Salário da Caixa Econômica Federal, vinculada ao CNPJ da Prefeitura Municipal de Criciúma (cópia)
- 01 foto 3 x 4 (recente).
- Carteira de identidade (cópia).
- CPF (cópia).
- Título de Eleitor (cópia).
- Certidão de Casamento e documento do cônjuge (cópia, se houver).
- Comprovante de residência atual – Água, Energia ou Telefone, caso o imóvel seja alugado trazer o contrato ou declaração (cópia).
- Certidão Estadual de Antecedentes Criminais Estadual e Federal<sup>1</sup>
- Certidão de quitação eleitoral<sup>1</sup>
- Comprovante de Situação Cadastral, do site da Receita Federal (e-Social)<sup>1</sup>
- Carteira de Motorista (cópia, se houver).<sup>2</sup>
- Certidão de nascimento e CPF dos filhos (cópia, se houver).
- Carteira de Reservista Militar (obrigatório para masculino).
- PIS / PASEP (cópia).
- Diploma Ensino Superior (original e cópia) e quaisquer outros requisitos estabelecidos em Lei e no Edital.
- Carteira do Conselho Regional de Educação Física – CREF (obrigatório para professor de Educação Física)
- Ficha de Admissão preenchida
- Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público
- Declaração que o candidato não prestou serviços ao município, na condição de aprovado em Processo Seletivo, nos últimos 12 meses.
- O profissional também deverá declarar seus valores através do site bens.criciuma.sc.gov.br. Para isso, basta entrar no site com seu CPF e a senha Criciuma@123 e seguir as instruções apresentadas. Vale ressaltar que, no primeiro acesso, você precisará mudar a senha. Após finalizar o processo, deverá imprimir o comprovante, com o número do protocolo gerado e junto ao restante da documentação. - Caso não consiga emitir esta documentação, não tem problema: podemos lhe ajudar na hora da entrega, no RH.

<sup>1</sup>Caso o candidato ainda não possua Conta-Salário, vinculada ao CNPJ da Prefeitura de Criciúma, o mesmo deverá comparecer em agência da Caixa Econômica Federal, para realizar a abertura da conta, levando documento com foto, comprovante de residência atualizado e a Declaração de Abertura de Contas, encaminhada individualmente. Considerando o Posto de Atendimento Bancário localizado no Paço Municipal, recomendamos a realização da abertura da conta no próprio local, que disporá de horário de funcionamento, fixado das 10h às 15h.

Links para a emissão das certidões:

<sup>1</sup>CERTIDÃO CRIMINAL ESTADUAL: <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>

CERTIDÃO CRIMINAL FEDERAL (TRF4): <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF NA RECEITA FEDERAL:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

<sup>2</sup>Não será aceita a carteira de motorista como documento de identidade.