



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

EDITAL Nº 016/2021 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

A Secretária Municipal de Educação de Jaraguá do Sul, no uso de suas atribuições legais e com amparo legal na Lei Complementar Nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010, e suas respectivas alterações, e considerando o estrito e imediato interesse público; faz saber que se encontram abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL UNICAMENTE COM BASE NO EXAME DE TÍTULOS**, para contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem como objeto a Seleção Pública Simplificada de Pessoal para contratação em caráter temporário, para atuar nas Unidades Escolares Rede Municipal de Ensino de Jaraguá do Sul.

1.2 O candidato aprovado, observada a sua inscrição e a ordem de classificação, poderá ser convocado para atuar em **caráter temporário** em uma das vagas disponíveis sendo para o cargo de **Auxiliar de Sala**.

1.3 A contratação temporária será adotada nas hipóteses previstas nos incisos III, VI, VII e VIII do artigo 2º, da Lei Complementar nº 102/2010, alterada pela Lei Complementar nº 190/2017, de 22 de março de 2017.

1.4 No caso de posterior demissão de algum dos servidores contratados, a vaga será preenchida conforme a disponibilidade de profissionais já contratados ou pela ordem de classificação na respectiva categoria profissional.

CLÁUSULA II – CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 São requisitos para o candidato participar do processo seletivo público simplificado e/ou para firmar contrato temporário com a administração pública:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - idade mínima de dezoito anos;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - aptidão física e mental;
- V - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

2.2 É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 2.3, observando ainda, a vedação de acumulação de cargos públicos, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal e inexistência de penalidade por Processo de Sindicância e ou Administrativo Disciplinar.

2.4 Na data da admissão, o candidato somente poderá ser contratado se decorridos 6 (seis) meses do encerramento de seu contrato anterior.

2.4.1 O candidato que não atender a esta condição será comunicado da impossibilidade de sua contratação, sendo colocado em final de lista.

2.5 As informações sobre os cargos, remuneração, vagas e escolaridades estão descritas no anexo V.

CLÁUSULA III – DAS INSCRIÇÕES

3.1 O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições dos cargos.

3.2 A inscrição deve ser efetuada no período de **20 a 23 de maio de 2021**, preenchendo a ficha de inscrição (anexo I) e anexar os documentos constantes do item 3.3, enviando única e exclusivamente através do endereço eletrônico **edital016@edu.jaraguadosul.sc.gov.br**

3.3 No período estipulado para a entrega dos documentos, o candidato deverá apresentar e/ou anexar:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

- a) ficha de inscrição assinada pelo candidato (anexo 1);
- b) cópia da Carteira de Identidade;
- c) cópia do diploma de curso superior, comprovando habilitação conforme anexo V;
- d) cópia de certificado de curso de Pós-Graduação: Doutorado/Mestrado/Especialização em Educação Infantil, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
- e) declaração de aposentadoria, para os candidatos aposentados (anexo III);
- f) comprovante de experiência de no mínimo 18 (dezoito) meses de atuação na Educação Infantil
- g) comprovante de tempo de serviço expresso por período, contados até **31 de janeiro de 2021** (anexo II) ou cópia da carteira de trabalho (página de identificação e dos registros de tempo de serviço).

Observação: - para aposentados será computado apenas o tempo de serviço **após aposentadoria**.

3.4 Os documentos solicitados no item 3.3 devem ser enviados no mesmo e-mail, para o endereço eletrônico edital016@edu.jaraguadosul.sc.gov.br

3.5 Os documentos deverão ser enviados em arquivo único e em formato PDF.

3.6 É de total responsabilidade do candidato providenciar e enviar os dados e documentos solicitados conforme os itens 3.3 e 3.5.

3.7 É permitida uma inscrição por CPF.

CLÁUSULA IV – DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios para o cargo de **Auxiliar de Sala**:

- 01 (um) ponto por mês trabalhado em cargo de Professor de Educação Infantil e/ou Auxiliar de Sala.

4.4 Serão considerados aprovados no presente processo seletivo, os candidatos que atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

4.5 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente pela somatória dos pontos obtidos.

4.6 No caso de igualdade de pontos obtidos, terá preferência o candidato com maior idade.

CLÁUSULA V – DA HOMOLOGAÇÃO

5.1 A classificação prévia das inscrições será divulgada no site www.jaraguadosul.sc.gov.br, “*Concursos Públicos e Processos Seletivos*”, no dia **24 de maio de 2021**, após às 16hs.

5.2 O candidato poderá impetrar recurso da classificação prévia até às 14 horas do dia **25 de maio de 2021**, através do endereço eletrônico edital016@edu.jaraguadosul.sc.gov.br (anexo IV).

5.3 A classificação final será divulgada no site www.jaraguadosul.sc.gov.br, “*Concursos Públicos e Processos Seletivos*”, no dia **25 de maio de 2021, após 16 horas**.

CLÁUSULA VI – DO RECURSO

6.1 Até às 14 horas do dia **25 de maio de 2021**, de conhecimento da divulgação da classificação prévia, o candidato poderá recorrer do resultado, preenchendo o Formulário de Recurso (anexo IV), fundamentado, através do endereço eletrônico edital016@edu.jaraguadosul.sc.gov.br. Documentos não enviados na inscrição, não serão aceitos no recurso.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

CLÁUSULA VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

7.1 Os profissionais serão admitidos, em caráter temporário, por regime de direito administrativo especial, através de processo seletivo público e universal, para atender necessidade temporária decorrente de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

7.2 Os candidatos serão convocados em observância a ordem da classificação e a conveniência da Administração.

7.2.1 O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinados para escolha de vagas, perderá todos os direitos de preenchimento de vaga, podendo ser novamente convocado ao final da lista.

7.3 O candidato convocado para contratação deverá se apresentar na Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Jaraguá do Sul, **no prazo máximo de dois dias úteis**, após o exame médico admissional, sob a pena da perda do direito ao preenchimento da vaga escolhida.

7.4 O candidato que não comparecer na data agendada pela Administração Pública para a realização do exame médico admissional, decairá do direito ao preenchimento da vaga.

7.5 O candidato que solicitar extinção de seu contrato de trabalho deverá fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, caso contrário, será aplicada a penalidade constante do §4º, do artigo 10, da Lei Complementar Nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010.

7.6 Não será permitido ao candidato contratado e em exercício, desistir de parte de sua carga horária, exceto quando for de interesse da Administração.

7.7 Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas (anexo VII). A não apresentação de tais implicará na perda de todos os direitos ao preenchimento da vaga.

7.8 A contratação do candidato classificado dependerá ainda, da aprovação prévia em exames médico admissionais e da comprovação da habilitação/escolaridade.

7.9 A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames médico admissionais e da comprovação da habilitação/escolaridade.

7.10 Para os efeitos de remuneração, não serão consideradas as vantagens de natureza individual dos ocupantes de cargos tomados como paradigma.

7.11 A contratação do candidato classificado que pertencer ao grupo de risco, ficará suspensa até o fim da vigência do art. 9º, do Decreto Municipal nº 13.723/2020.

7.12 As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Secretário de Administração.

7.13 A contratação de pessoal para jornada semanal na forma inferior à fixada por Lei para o cargo efetivo do professor substituído dar-se-á com redução proporcional da respectiva remuneração, observada a conveniência da Administração.

7.14 Para os efeitos de remuneração, não serão consideradas as vantagens de natureza individual dos professores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

7.15 Aplica-se ao contratado nos termos deste Edital o disposto:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

- I - na legislação municipal que fixa o auxílio alimentação e auxílio transporte;
- II - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, direito de petição;
- III - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, deveres, proibições, acumulação e responsabilidade do servidor;
- IV - no artigo da Lei Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, penalidades;
- V - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014 e na Lei Municipal Nº 88/09, de 04 de setembro de 2009, que tratam da licença especial à gestante e adotante.

7.16 O contratado nos termos deste Edital não poderá:

- I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- III - ser novamente contratado com base no mesmo processo seletivo que originou a sua contratação, ressalvada as prorrogações contratuais.

7.17 A inobservância do disposto no item 7.14 importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

7.18 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado por tempo determinado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar.

7.19 O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

- I – pelo término contratual;
- II – por iniciativa do contratado;
- III – quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório;
- IV – por iniciativa de Poder Executivo.

7.20 A extinção do contrato fundada nos incisos I, II e III do item 7.19. não implicará no pagamento de indenização.

7.21 A extinção do contrato fundada no inciso IV do item 7.19., decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe seria devido no período remanescente do contrato.

7.22 O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computada na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

7.23 A inscrição neste edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

7.24 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços (telefones e e-mail) junto ao Município (Secretaria Municipal da Educação), se responsabilizando pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

7.25 Fica assegurado à pessoa com deficiência (PcD), 5% (cinco por cento) das vagas existentes, nos termos do Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e pela Lei Complementar Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a necessidade de que sejam portadores. **O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá declarar na ficha de inscrição o tipo de deficiência e anexar laudo médico pericial que comprove a deficiência e se a mesma é compatível com o exercício do cargo ao qual se inscreveu.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

7.26 Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

7.27 A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito à contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.

7.28 Caberá ao candidato contratado arcar com as despesas de sua locomoção ou mudança, para prover demanda em localidade dentro da região de sua escolha.

7.29 A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato na insubsistência da inscrição no processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

7.30 A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

7.31 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo designada pelo Prefeito Municipal ou, após contratação, pelo Secretário Municipal da Educação, conforme o caso.

7.32 Não poderão ser contratados os interessados com penalidade por Processo de Sindicância e ou Administrativo Disciplinar.

7.33 O candidato deve tomar conhecimento das atribuições do respectivo cargo (anexo V).

7.34 As despesas decorrentes da execução deste Edital correrão por conta de dotação específica consignada no orçamento.

7.35 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Jaraguá do Sul, 20 de maio de 2021.

IVANA ATANÁSIO DIAS
Secretária de Educação

ANEXO I
EDITAL Nº 016/2021 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

() **Auxiliar de Sala**

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome candidato: _____

Data Nasc.: ____/____/____ CPF: _____ RG: _____



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

Endereço: _____ N°: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Fone residencial: _____ Celular: _____

E-mail: _____

() PCD (anexar laudo médico) Tipo de deficiência: _____

Assinatura do Candidato

Para preenchimento da Comissão:

Habilitação: doutorado () mestrado () especialização () habilitado ()

Pontuação tempo de serviço: _____

Visto Comissão

encaminhar para o e-mail: edital016@edu.jaraguadosul.sc.gov.br

ANEXO II

(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

Declaramos para os devidos fins que _____, matrícula
nº _____, conta com o (s) seguinte (s) serviço (s) prestado no cargo de
_____ (Municipal, Estadual ou Particular) até **31 de janeiro de**
2021, conforme:

- de ___/___ de _____ a ___/___/___
- de ___/___ de _____ a ___/___/___
- de ___/___ de _____ a ___/___/___

Totalizando: _____ anos, _____ meses e _____ dias.

Jaraguá do Sul, _____ de _____ de 2021.

Carimbo e assinatura do Responsável

ANEXO III
(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)

DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

(para o cargo de Professor)

Eu _____, CPF nº _____,
declaro ser aposentado desde ____ / ____ / ____

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2021.

Carimbo e assinatura do Responsável

**ANEXO IV
RECURSO**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	_____
INSCRIÇÃO:	_____ (se tiver) CARGO INSCRITO: _____
MOTIVO:	_____



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

(Para uso da Secretaria Municipal da Educação)
<input type="checkbox"/> DEFERIDO
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO

Jaraguá do Sul, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

encaminhar para o e-mail: edital016@edu.jaraguadosul.sc.gov.br

ANEXO V

CARGO, SALÁRIO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS E ESCOLARIDADE

Cargo	Salário Mensal	CH semanal	Nº Vagas	Escolaridade
Auxiliar de Sala	R\$ 2.300,82	40 horas	01	Ensino Médio com habilitação em Magistério; Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior (formação de professores para a educação infantil e anos iniciais)



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Atribuições comuns a todos os cargos:

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do município.
- Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja internamente ou em campo.
- Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho.
- Ser assíduo e pontual.
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AUXILIAR DE SALA

Missão: Auxiliar na execução de ações que contribuam com desenvolvimento integral da criança e, colaborar com a organização e funcionamento da instituição.

Responsabilidades

- Auxiliar na organização e funcionamento da instituição.
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pelos profissionais relativas às crianças.
- Recepcionar as crianças e pais/familiares de forma respeitosa e cordial.
- Garantir às crianças atendimento o mais individualizado possível, pautado no afeto, respeito e liberdade de expressão.
- Auxiliar as crianças na sua adaptação e integração na instituição.
- Auxiliar no desenvolvimento dos hábitos de higiene.
- Atuar na higienização das crianças:
- Acompanhar as crianças ao banheiro, ensinando-as o uso correto deste;
- Realizar a troca de fraldas com os cuidados de higiene indicados.
- Realizar as trocas de roupas e dar banho sempre que necessário e cuidar do aspecto pessoal da criança.
- Vestir/ trocar as roupas das crianças levando em conta sempre o clima e a temperatura.
- Alimentar, acompanhar e auxiliar na alimentação e hidratação das crianças, atendendo suas necessidades e oferecendo água frequentemente, alimentos variados e adequados, procurando evitar desperdícios.
- Estimular as crianças em todos os aspectos de seu desenvolvimento: afetivo, social, cognitivo, emocional e em diferentes linguagens.
- Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento motor da criança.
- Ensinar e promover o exercício da cidadania, o respeito mútuo e a noção de valores.
- Efetivar o lúdico e o faz de conta, utilizando de literatura infantil e outras estratégias nas ações diárias do trabalho pedagógico.
- Incentivar as crianças para a organização e arrumação de materiais e ambientes utilizados.
- Preparar e acompanhar o momento do descanso das crianças de forma agradável e afetuosa.
- Participar e interagir nas brincadeiras com as crianças.
- Dar assistência às crianças nas brincadeiras livres e/ou no parque.
- Promover a inclusão de todas as crianças respeitando suas particularidades e características.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

- Organizar e zelar pelos pertences das crianças, tais como: mochilas, roupas, calçados, agendas e outros.
- Observar criteriosamente a entrega da criança, podendo ser realizada apenas para pessoas autorizadas formalmente pela família ou responsáveis.
- Responsabilizar-se na ausência do profissional titular no atendimento e cuidado com as crianças.
- Participar cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição ou Secretaria de Educação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO VII
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO DE ACT's
(devem ser apresentados somente no momento da contratação)

<input type="checkbox"/> Cópia da certidão de nascimento, para solteiros ATUALIZADA (últimos 6 meses);
<input type="checkbox"/> Cópia da certidão de casamento ATUALIZADA (últimos 6 meses);
<input type="checkbox"/> Cópia do comprovante de endereço atual (água, energia ou telefone no nome da pessoa)
<input type="checkbox"/> OU declaração de comprovação de residência.
<input type="checkbox"/> Cópia e Original do comprovante de grau de escolaridade E para os cargos de Nível Superior trazer Cópia e Original do DIPLOMA
<input type="checkbox"/> Cópia e Original do CERTIFICADO/DIPLOMA de curso de especialização (pós-graduação, mestrado ou doutorado) – quando exigido para o cargo
<input type="checkbox"/> Cópia e Original do Número do Registro de Qualificação de Especialista – RQE (só para médicos especialistas);
<input type="checkbox"/> Cópia da carteira do registro no órgão de classe (quando exigido para o cargo);
<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de débito junto ao órgão de classe (Conselhos Regionais) – quando exigido para o cargo
<input type="checkbox"/> Cópia e Original do CERTIFICADO de curso específico (quando exigido para o cargo);
<input type="checkbox"/> Cópia RG, CPF, Título de Eleitor e CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
<input type="checkbox"/> Cópia da Carteira de Trabalho onde consta o nº da carteira + cópia da qualificação civil;
<input type="checkbox"/> Cópia dos PIS/PASEP (ATIVO);
<input type="checkbox"/> Cópia do certificado de reservista (para os homens);
<input type="checkbox"/> Abertura de Conta na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (somente após admissão no RH);
<input type="checkbox"/> Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
<input type="checkbox"/> Cópia do CPF para filhos menores de 18 anos;
<input type="checkbox"/> Cópia COMPLETA da Declaração de Imposto de Renda ± recibo de entrega da declaração de ajuste anual , se caso não declarou, preencher a Declaração de Bens no RH;
<input type="checkbox"/> <i>(Se houver dependentes na declaração do Imposto de Renda trazer CPF desses dependentes).</i>
<input type="checkbox"/> 2 (duas) fotos 3x4 RECENTES;
<input type="checkbox"/> Informar Tipagem Sanguínea;
<input type="checkbox"/> Atestado de Saúde Ocupacional (APTO) - <u>Emitido pela Gerência de Assistência ao Servidor;</u>

EMISSÃO DAS 5 (cinco) CERTIDÕES ABAIXO:

1) Certidão negativa de antecedentes criminais – Justiça Federal www.jfsc.jus.br
2) Certidão negativa de antecedentes criminais da cidade onde reside – Justiça Estadual – Sistema de requisição de Certidões – SAJ https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do ou solicitar no Fórum
3) Certidão negativa de antecedentes criminais da cidade onde reside – Justiça Estadual – Sistema de requisição de certidão Eproc https://certeproc1g.tjsc.jus.br/ ou solicitar no Fórum
4) Certidão negativa de crimes eleitorais – Cartório Eleitoral www.tse.jus.br
5) Certidão de quitação eleitoral – Cartório Eleitoral www.tse.jus.br
6) Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php