



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

O Prefeito Municipal de Corupá, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº 014/2009, de 15 de dezembro de 2009 e da Lei 1193/99, faz saber que se encontram abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, UNICAMENTE COM BASE EM EXAME DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO**, no período de 18 a 22 fevereiro de 2021, 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 PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem como objeto a Seleção Pública Simplificada de Pessoal para contratação em caráter temporário, para atuar em uma das vagas disponíveis nas Unidades Escolares, sendo: Professor das disciplinas específicas de Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Geografia, Matemática e Ciências.

1.2 A contratação temporária será adotada nas hipóteses previstas no artigo 253, da Lei Complementar nº 014/2009, de 15 de dezembro de 2009.

1.3 O candidato aprovado, observada a sua inscrição e a ordem de classificação, poderá ser convocado para atuar em caráter temporário na vaga em que realizou sua inscrição.

1.4 No caso de pedido de demissão de algum servidor contratado, a vaga será preenchida conforme a disponibilidade de profissionais existentes no quadro ou respeitando a ordem de classificação da homologação do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA 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:

- a)** nacionalidade brasileira;
- b)** idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c)** quitação com as obrigações militar e eleitoral;
- d)** aptidão física e mental;
- e)** nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e ou cursando licenciatura específica na área

2.2 É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 2.1, observando ainda, a vedação de acumulação de cargos públicos, o período de interrupção do contrato de trabalho e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

2.3 O período de interrupção do contrato de trabalho será de 6 (seis) meses para candidatos que firmaram contratos com a administração municipal de Corupá nos anos de 2019 e 2020.



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

2.4 É vedada a contratação de candidatos que na data da contratação não tiverem cumprido os 6 (seis) meses de interrupção conforme o item 2.3.

2.4.1 O candidato nesta condição será comunicado da impossibilidade de sua contratação, sendo o mesmo realocado para o final da lista.

2.5 As informações sobre o cargo, salário mensal, jornada de trabalho, vaga e escolaridade e atribuições estão descritas no anexo II deste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado é gratuita e implica, desde logo, o conhecimento e a tácita concordância pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 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 do cargo.

3.3 O candidato deverá entregar sua ficha de inscrição devidamente preenchida e a documentação exigida, na Secretaria Municipal de Educação de Corupá, localizada à Jorge Lacerda, nº 85, Centro, Município de Corupá/SC, no período de 18 de fevereiro a 22 de fevereiro de 2021, no horário das 08:00 às 11h30min e das 13h30min às 16h.

3.4 No período estipulado para a entrega da ficha de inscrição e documentos, o candidato deverá apresentar:

- a)** ficha de inscrição preenchida e assinada;
- b)** 1 (uma) foto 3x4 atual;
- c)** fotocópia da Carteira de Identidade;
- d)** fotocópia do CPF;
- e)** fotocópia da Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
- f)** fotocópia do diploma ou certificado de conclusão de curso exigido para cada cargo;
- g)** declaração de tempo de serviço preenchida corretamente, anexo VIII, juntamente com os respectivos comprovantes.

3.4.1 Os documentos devem ser apresentados em cópia autenticada ou originais para que os servidores autenticuem.

3.4.2 A ficha de inscrição e os documentos entregues no período estabelecido não serão conferidos no ato da entrega, sendo fornecido ao candidato o protocolo de recebimento com seu nome, data da entrega e número de folhas (anexo IX).

3.5 Observações

3.5.1 O tempo de serviço (data de início e data fim) digitado na inscrição deverá estar de acordo com os comprovantes de tempo de serviço apresentados, conforme acima; caso



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

haja divergência entre o tempo expresso no comprovante e a digitação, **este período será excluído.**

3.5.2 Em hipótese alguma a Comissão fará correção de tempo de serviço;

3.5.3 Para aposentados será computado apenas o tempo de serviço **após aposentadoria**. Caso seja verificado, a qualquer tempo, a comprovação de que o candidato está aposentado, este perderá a pontuação recebida a título de tempo de serviço;

3.5.4 É de total responsabilidade do candidato providenciar e entregar os documentos conforme solicitado, bem como, estar de posse do protocolo de recebimento caso haja necessidade.

CLÁUSULA QUARTA – DA CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA, RECURSO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

4.1 A classificação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

4.1.1 Habilitação (doutorado, mestrado, especialização e habilitado) e ou cursando licenciatura específica na área

4.1.2 Tempo de Serviço: 01 (um) ponto por mês trabalhado somente no cargo de Professor.

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

4.3 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem de habilitação específica em cada área e em seguida pela somatória dos pontos por tempo de serviço.

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

4.7 A classificação prévia dos candidatos será divulgada por meio da internet no sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e no sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>), no dia 24 de fevereiro de 2021.

4.8 O candidato poderá impetrar recurso do resultado da classificação prévia do dia 24 a 26 de fevereiro de 2021, protocolando na Prefeitura Municipal de Corupá, localizada à Avenida Getúlio Vargas, nº 443, Centro, Município de Corupá/SC, no setor de Recursos Humanos, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 16:30 horas preenchendo o formulário (anexo III); ou encaminhar para o e-mail: rh@corupa.sc.gov.br

4.9 A classificação final e homologação serão divulgados por meio da internet no sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e no sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>), no dia 01 de março de 2021.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

5.0 Os candidatos serão admitidos, em caráter temporário, pelo regime da CLT, através de processo seletivo público e universal, para atender a necessidade temporária decorrente



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

5.2 Os candidatos serão convocados em observância a conveniência da administração pública, respeitando a ordem de classificação.

5.3 O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinado para o preenchimento da vaga, perderá todos os direitos e considerar-se-á eliminado do certame.

5.4 O candidato convocado para contratação deverá se apresentar na Prefeitura Municipal de Corupá, localizada à Avenida Getúlio Vargas, nº 443, Centro, Município de Corupá/SC, no setor de Recursos Humanos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do Edital de Chamamento no sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e no sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>), sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

5.5 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, sendo considerado desistente da vaga.

5.6 Na admissão, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo setor de Recursos Humanos (anexo IV). A não apresentação dos documentos implicará na perda de todos os direitos ao preenchimento da vaga e considerar-se-á eliminado do certame.

5.7 A contratação do candidato classificado dependerá ainda, da aprovação prévia em exames médico admissionais.

5.8 As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Prefeito Municipal e parecer favorável da Controladoria Geral do Município.

5.9 Aplica-se ao candidato contratado nos termos deste Edital o disposto na legislação municipal, Lei Complementar nº 014/09, referente o auxílio-alimentação e auxílio-transporte.

5.10 O candidato contratado nos termos deste Edital não poderá:

a) receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato de trabalho;

b) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

c) ser novamente contratado com base no mesmo Processo Seletivo Público Simplificado que originou a sua contratação, ressalvadas as prorrogações contratuais.

5.11 As infrações disciplinares atribuídas a pessoa contratada por tempo determinado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar.

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

a) pelo término contratual;



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

- b) por iniciativa do candidato contratado antes da data do término contratual;
- c) quando o candidato contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão por justa causa, observando a ampla defesa e o contraditório.

5.13 A extinção do contrato fundamentada nas alíneas ‘a’ e ‘c’ do item 5.12, não implicará no pagamento de indenização.

5.14 A extinção do contrato fundamentada na alínea ‘b’ do item 5.12, implicará no pagamento de indenização (aviso prévio).

5.15 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.

5.16 A conferência e assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

5.17 O Edital de Chamamento será divulgado por meio da internet no sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e no sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>) à medida que surgir a necessidade, durante o prazo de vigência deste edital, que será de 1 (um) ano, contado do ato de homologação do resultado final do presente edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação das chamadas nos respectivos sítios.

5.18 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços (telefones e e-mail) junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Corupá, 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.

5.19 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, 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.

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

5.21 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 conseqüente rescisão unilateral por parte da administração pública, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

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

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

5.24 Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a serem publicados em Edital próprio junto ao sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>).

5.25 As datas e horários ora definidos neste Edital poderão sofrer alteração em virtude de necessidade justificada a serem publicados em Edital próprio junto ao sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>).

5.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Público Simplificado.

5.27 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a)** Anexo I: Ficha de inscrição;
- b)** Anexo II: Tabela de cargo, salário mensal, jornada de trabalho, vaga, escolaridade, atribuições;
- c)** Anexo III: Formulário para recurso;
- e)** Anexo IV: Documentos para admissão de acordo com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE;
- f)** Anexo V: Declaração de bens;
- g)** Anexo VI: Declaração de não ter sofrido no exercício da função pública penalidades disciplinares conforme legislação aplicável;
- h)** Anexo VII: Declaração de que a posse no cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;
- i)** Anexo VIII: Declaração de tempo de serviço;
- j)** Anexo IX: Protocolo de inscrição.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Corupá, 17 de fevereiro de 2021.

LUIZ CARLOS TAMANINI
PREFEITO MUNICIPAL DE CORUPÁ



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ	
Nome do candidato:	Inscrição n° (uso interno):
Cargo pretendido:	
DADOS CADASTRAIS	
Nome do pai:	
Nome da mãe:	
Data de nascimento:	
Naturalidade:	Estado:
Sexo:	Estado Civil:
Endereço residencial:	n°:
Cidade:	Estado:
CPF:	Fone(s):
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:
Pessoa com deficiência: Sim () Não ()	Tipo:
E-mail:	

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo total responsabilidade pelo preenchimento, bem como, pelos dados declarados nesta Ficha de Inscrição, declarando explicitamente conhecer e aceitar as normas e regulamentos estabelecidos no Edital de Processo Seletivo Público Simplificado n° 001/2021 e todas as disposições nele contidas.

Corupá, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

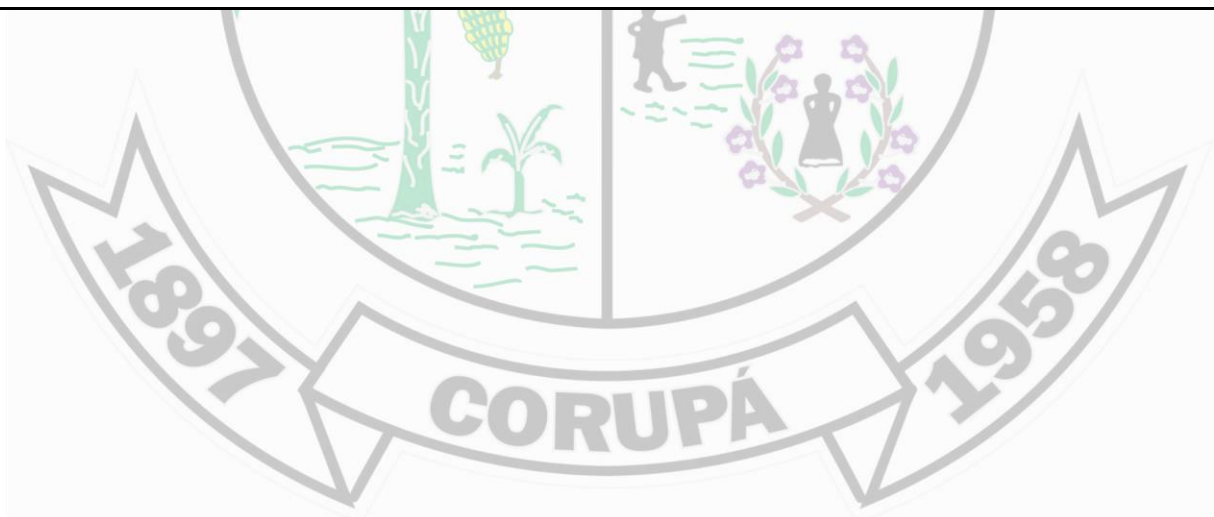
ANEXO II

TABELA DE CARGO, SALÁRIO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO, VAGA, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Remuneração	Carga horária/semanal	Vagas	Escolaridade
Professor de Língua Portuguesa	R\$ 2.642,44	40 horas	03	Ensino Superior Completo com Licenciatura na área
Professor de Língua Inglesa	R\$ 2.642,44	40 horas	02	Ensino Superior Completo com Licenciatura na área
Professor de Geografia	R\$ 2.642,44	40 horas	02	Ensino Superior Completo com Licenciatura na área
Professor de Matemática	R\$ 1.321,22	20 horas	CR	Ensino Superior Completo com Licenciatura na área
Professor de Ciências	R\$ 1.981,83	30 horas	CR	Ensino Superior Completo com Licenciatura na área

CR = Cadastro de Reserva

A remuneração de 40 horas será proporcional a carga assumida pelo candidato classificado.





Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

Atribuições dos cargos

Cargos	Atribuições de cargos
Professor	<p>Ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno, elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; cooperar com os serviços de orientação, educação e supervisão escolar; promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; participar de reunião, conselho de classe, atividades cívicas, culturais, recreativas e outras de interesse da Secretaria Municipal de Educação ou da municipalidade, cumprindo rigorosa e pontualmente os horários definidos; promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; seguir as diretrizes do ensino em anados do órgão superior competente; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; executar outras atividades compatíveis com o cargo; comparecer às reuniões para as quais for convocado, sem a presença dos filhos, ainda que em horário e data diferente do normal; fornecer dados e apresentar com clareza e pontualidade os relatórios de suas atividades como: os de bochecho, mapa de merenda, movimento bimestral, diário de classe e demais documentos solicitados; comunicar com antecedência à Secretaria Municipal de Educação qualquer atividade extra-curricular, mudança de turno ou dispensa de alunos para participação em atividades em outro turno; zelar pela ordem, pela disciplina em sua sala de aula e fora dela, pela conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, responsabilizando-se ainda pela abertura e fechamento, desligamento das luzes e equipamentos das dependências do estabelecimento sob sua responsabilidade; verificar a presença dos alunos em aula efetuando diariamente a chamada; não delongar-se em aulas sobre assuntos alheios ao que deverá lecionar; comentar com os alunos os resultados de trabalhos, provas, testes, pesquisas e outras atividades, esclarecendo os erros cometidos, afim de que possam esses no futuro serem evitados; manter na sala de aula, nas reuniões e na escola, equilíbrio emocional, auto controle e postura, assegurando um ambiente mais adequado para aprendizagem e para realização dos trabalhos; tratar todos os alunos com igualdade, carinho e respeito, com elogios em público e censura em particular; avisar com a maior antecedência possível a Secretaria Municipal de Educação eventual necessidade de ausência ou falta ao trabalho; evitar intervalo extenso na avaliação dos trabalhos realizados nos cadernos de exercícios e deveres aos quais os pais tenham fácil acesso, atribuindo conceitos ou notas as atividades, seja em caderno, folha ou de outra espécie; realizar semanalmente um mutirão de limpeza da instalações do estabelecimento de ensino e do respectivo pátio, horta e acessos, bem como dos jardins e</p>



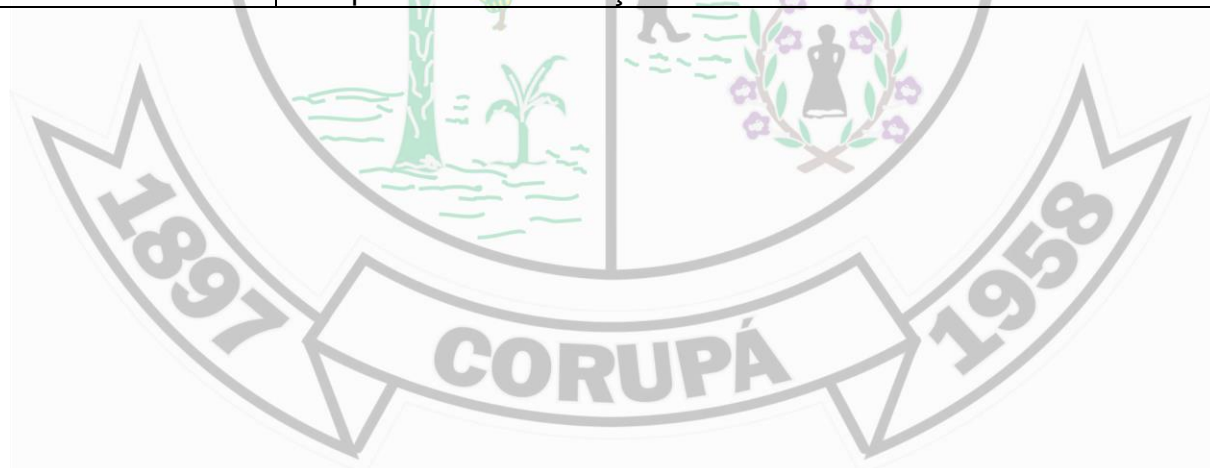
Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

praças por ventura existentes; orientar os alunos quanto a hábitos de estudo, formas de avaliações, pontualidade, horários, uso de uniformes, assiduidade, ordem e limpeza da sala de aula, pátio e demais dependências, recreio e conservação do material individual do aluno; evitar doutrinas de qualquer natureza ou ideias religiosas contrárias aos interesses nacionais ou da atividade escolar; realizar junto aos alunos todas as manifestações cívicas inerentes ao currículo escolar cantando o Hino Nacional e outros Hinos e cantos conforme a efeméride a ser celebrada; lembrar os alunos dos aniversários dos colegas, professores, servidores da escola e diretores, entoando hinos relativos à data; não fumar no estabelecimento de ensino; não dispensar da sala os alunos que concluíram as avaliações antes do término das aulas; mesmo quando se tratar de saída para o recreio, da última aula do turno ou quando a aula posterior for de educação física; permanecer na sala de aula com os alunos a partir do início das aulas, permanecendo até o término da mesma, ausentando-se somente em caso de extrema necessidade, evitando ainda permanecer sentado durante as aulas; diversificar a posição das carteiras e alunos em classe; ao término das aulas e do período, cobrar dos alunos a ordem e a limpeza das carteiras, lixo recolhido, quadro apagado, mesa do professor em ordem, luzes, caixas de som e ventiladores desligados; os professores de ensino infantil devem acompanhar seus alunos no recreio; promover análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica; influir, para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; executar outras atividades compatíveis com a função.





Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO IV

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO DE ACORDO COM O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA – TCE

- Carteira de Identidade
- CPF
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – categoria B
- Documento Militar (Certificado de Reservista – sexo masculino)
- Título de eleitor e comprovante que votou na última eleição ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral
- 1 (uma) foto 3x4 recente
- Comprovante de residência (Água; Energia; Telefone)
- Carteira de Trabalho – CTPS
- Certidão de nascimento ou casamento
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou Carteira de Identidade dos dependentes
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda
- CPF dos dependentes
- Certidão de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual e Justiça Federal (Fórum/Internet)
- Comprovante de escolaridade exigido para o cargo
- Declaração de bens (anexo VI) ou declaração de Imposto de Renda
- Declaração de não ter sofrido no exercício da função pública penalidades disciplinares conforme legislação aplicável (anexo VII)
- Declaração de que a posse no cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública (anexo VIII)
- Carteira de Registro no órgão (se houver): CRM – COREN – CREF – CRN – CREFITO – CRP – CRBIO – CREA – Outros
- Número de conta salário: obrigatório que seja da Caixa Econômica Federal – agência Corupá
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – Exame Admissional
- Observações:
 1. Todos os documentos deverão ser apresentados no original, acompanhado de fotocópia simples para autenticação do servidor público.
 2. Na falta de qualquer documento acima, não será possível realizar a admissão.



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE BENS

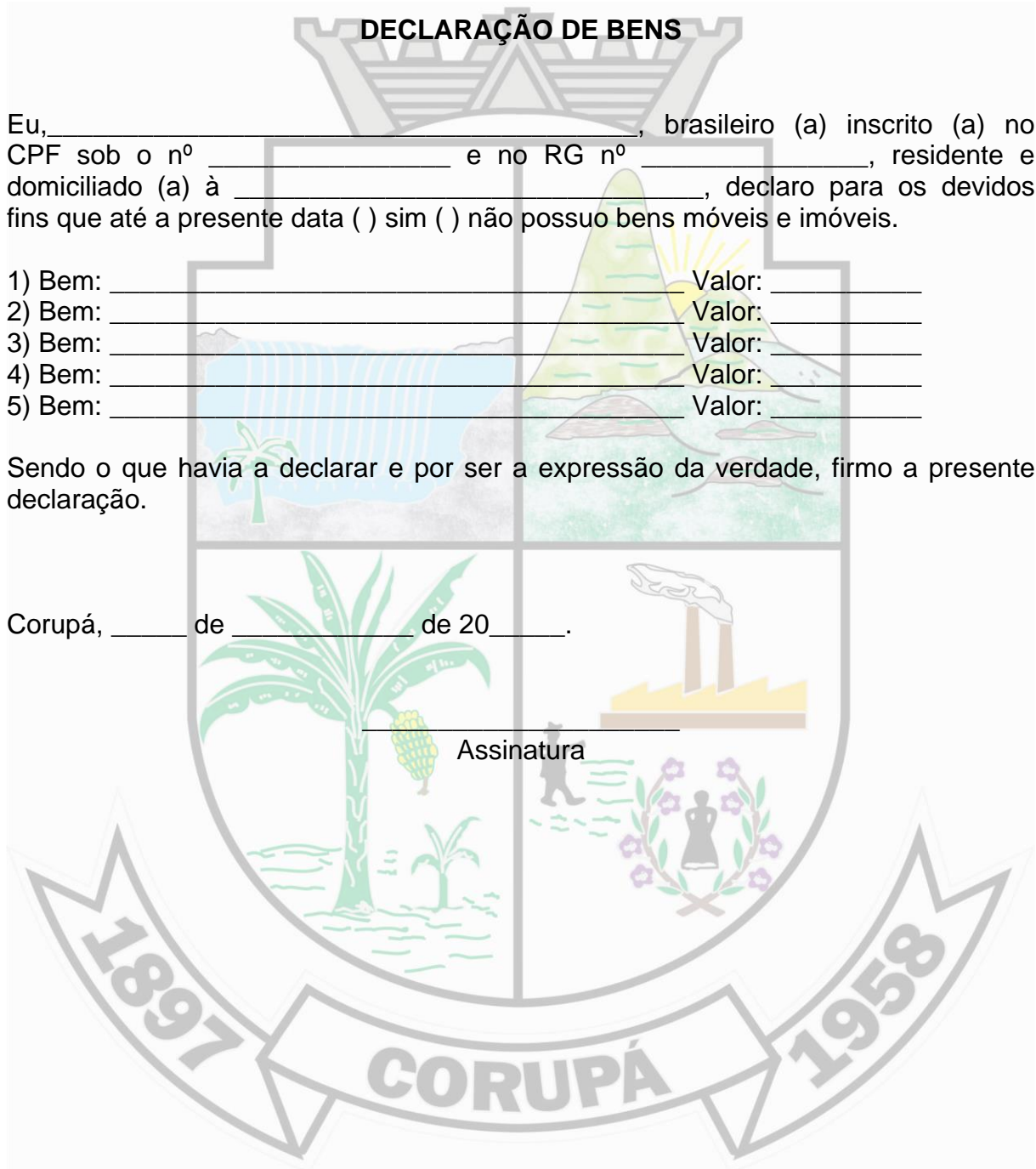
Eu, _____, brasileiro (a) inscrito (a) no CPF sob o nº _____ e no RG nº _____, residente e domiciliado (a) à _____, declaro para os devidos fins que até a presente data () sim () não possui bens móveis e imóveis.

- | | |
|---------------|--------------|
| 1) Bem: _____ | Valor: _____ |
| 2) Bem: _____ | Valor: _____ |
| 3) Bem: _____ | Valor: _____ |
| 4) Bem: _____ | Valor: _____ |
| 5) Bem: _____ | Valor: _____ |

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Corupá, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura



“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO VI

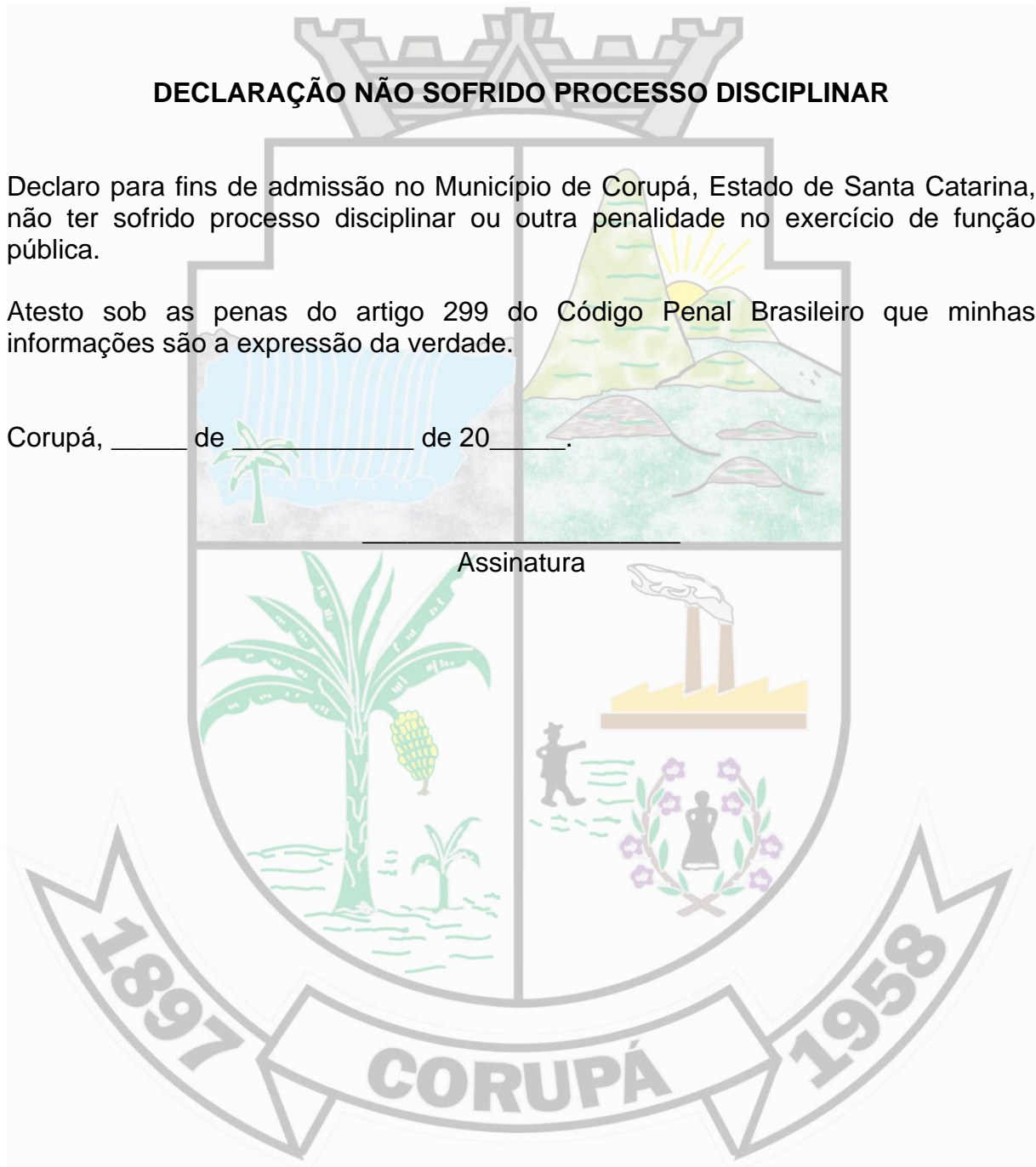
DECLARAÇÃO NÃO SOFRIDO PROCESSO DISCIPLINAR

Declaro para fins de admissão no Município de Corupá, Estado de Santa Catarina, não ter sofrido processo disciplinar ou outra penalidade no exercício de função pública.

Atesto sob as penas do artigo 299 do Código Penal Brasileiro que minhas informações são a expressão da verdade.

Corupá, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura



“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO – NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Declaro que:

Considerando o disposto no art. 37, XI, XVI, XVII, §§ 10 e 11, da Constituição Federal, e art. 61, Parágrafo único da lei 014/09 :

(___) Não exerço outro cargo, emprego ou função pública (Federal, Estadual ou Municipal; Administração Direta ou Indireta)

(___) Percebo remuneração, provento, pensão do
órgão: _____ cargo: _____ valor
mensal: R\$ _____

Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsas, ficarei sujeito às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Corupá, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaro para fins de contagem de tempo de serviço que eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, exerci e/ou ainda exerço atividades de _____, conforme abaixo especificado:

PERÍODO DE: _____ a _____
PERÍODO DE: _____ a _____
PERÍODO DE: _____ a _____
PERÍODO DE: _____ a _____
PERÍODO DE: _____ a _____
PERÍODO DE: _____ a _____
PERÍODO DE: _____ a _____

Totalizando: _____ anos, _____ meses e _____ dias.

Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsas, ficarei sujeito às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Corupá, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura

“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”



Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0**47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: gabinete@corupa.sc.gov.br

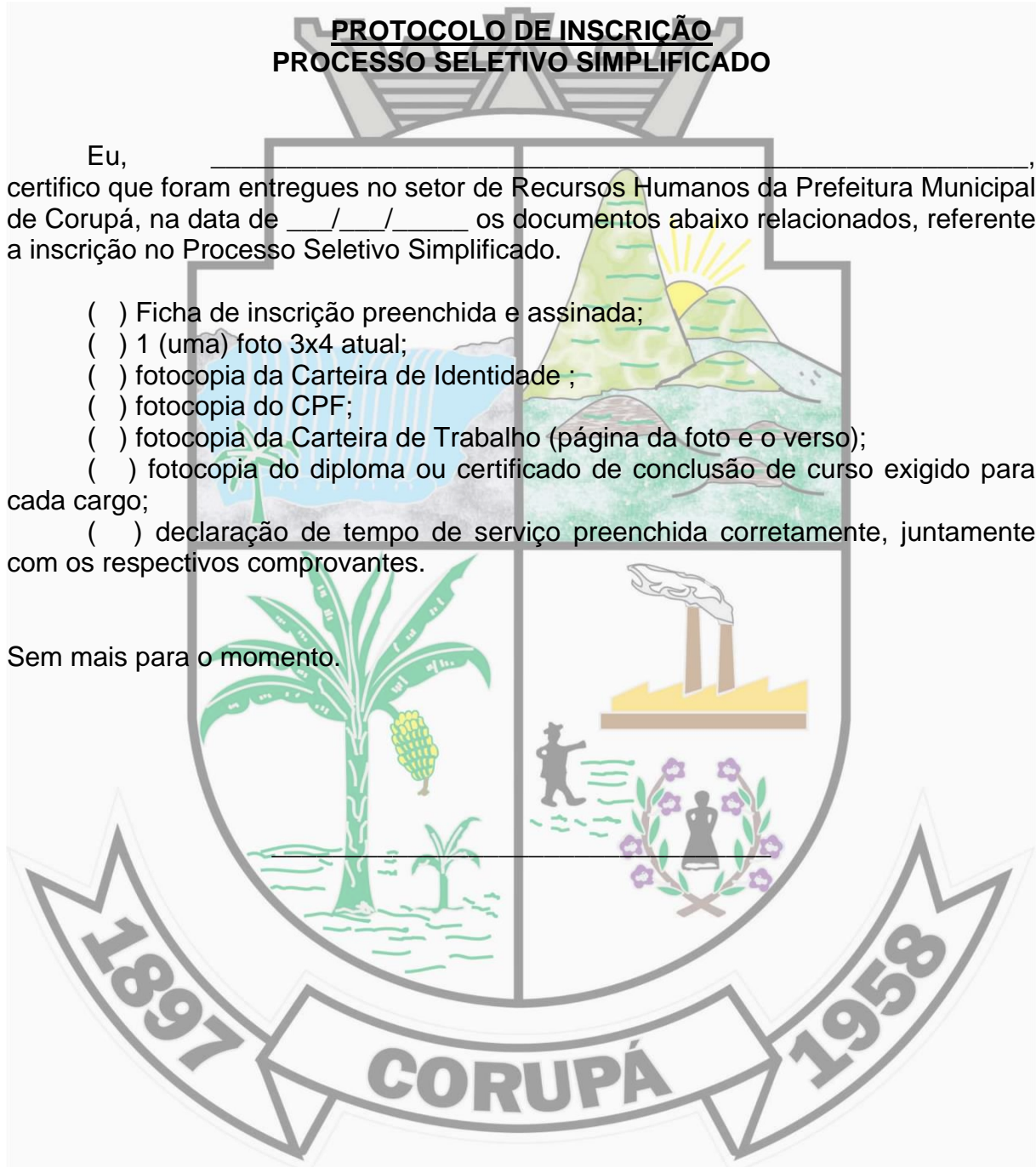
ANEXO IX

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Eu, _____, certifico que foram entregues no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Corupá, na data de ___/___/_____ os documentos abaixo relacionados, referente a inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

- () Ficha de inscrição preenchida e assinada;
- () 1 (uma) foto 3x4 atual;
- () fotocopia da Carteira de Identidade ;
- () fotocopia do CPF;
- () fotocopia da Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
- () fotocopia do diploma ou certificado de conclusão de curso exigido para cada cargo;
- () declaração de tempo de serviço preenchida corretamente, juntamente com os respectivos comprovantes.

Sem mais para o momento.



“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”