**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 21/2022**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO,** Sra. **ELENIR FÁTIMA CHINATO,** no uso de suas atribuições legais e com fundamento no disposto na Lei nº 2.255, de 28 de abril de 2010 e posteriores alterações da Lei nº 2.347, de 8 de fevereiro de 2012,

**CONSIDERANDO** a imperiosa necessidade de satisfação do interesse público, razão pela qual a Administração Pública busca a consecução do bem comum da coletividade e dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**TORNA PÚBLICOS** os procedimentos para a CHAMADA PÚBLICA destinados ao provimento de vaga temporária de preenchimento imediato e à formação de cadastro reserva/lista de espera para o cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** para atuaçãona Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto do Município de Catanduvas-SC.

1. **DA DATA DA CHAMADA PÚBLICA E DA VAGA**
   1. A sessão de **CHAMADA PÚBLICA** realizar-se-á no dia **26 de setembro de 2022, às 8h30min,** na Prefeitura Municipal, localizada à Rua Felipe Schmidt, nº 1435, Centro, Catanduvas-SC.
   2. Para terem o direito à escolha da vaga disponibilizada, os candidatos interessados deverão comparecer no local, data e horário estipulados com **a documentação exigida.**
   3. A vaga temporária a ser preenchida de imediato é para o cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, sendo 01 (uma) vaga com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, para atuação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto do Município de Catanduvas-SC.
   4. As vagas que surgirem no decorrer deste exercício para o cargo relacionado no item 1.3.serão preenchidas através de cadastro reserva/lista de espera, que será formada pelos candidatos excedentes ao número de vagas ora oferecidas e que cumprirem os requisitos previstos neste edital.
   5. Para formação do cadastro reserva/lista de espera, os candidatos serão classificados em ordem crescente, em lista única, sendo critério para classificação o maior tempo de serviço, público ou privado, em atividades inerentes à auxiliar administrativo.
   6. Para os candidatos que não tiverem ou não apresentaram comprovação de tempo de serviço como auxiliar administrativo e para outras hipóteses de empate na classificação, será utilizada como critério de desempate a idade do candidato, tendo preferência na lista de classificação o candidato de maior idade.
2. **DA HABILITAÇÃO**
   1. Para concorrer às vagas disponibilizadas o candidato deverá comprovar ter concluído o ensino médio, mediante a apresentação do certificado de conclusão ou histórico escolar, e documento de identificação.
   2. O tempo de serviço como auxiliar administrativo deverá ser comprovado mediante apresentação de Certidão de Tempo de Serviço ou qualquer outro **documento público** que comprove o tempo de serviço e as atividades exercidas, como, por exemplo, a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
   3. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto, mediante consulta à Assessoria Jurídica do Município.
3. **DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**
   1. Previamente à contratação serão exigidos dos candidatos classificados, os seguintes documentos:
4. Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para o cargo, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se for o caso;
5. Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado médico;
6. Declaração de bens que constituem seu patrimônio;
7. Declaração de Inacumulatividade de Cargos, Empregos ou Funções Públicas;
8. Declaração de Inexistência de Percepção de Aposentadoria por Invalidez, paga pelo INSS ou por qualquer outro órgão Previdenciário;
9. Certidão Negativa expedida pelo Poder Judiciário – Cartório de Distribuição de Feitos Civis e Cartório de Distribuição de Feitos Criminais;
10. Comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais;
11. 01 (uma) foto 3x4;
12. Idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
    1. Previamente à contratação também serão exigidos, em cópia, os seguintes documentos:
13. CPF;
14. Identidade;
15. Título de Eleitor;
16. Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;
17. Certidão de Nascimento ou Casamento;
18. Certidão de Nascimento dos Dependentes;
19. Carteira de Trabalho;
20. Carteira de Habilitação;
21. Pis/Pasep;
22. Comprovante de endereço;
23. Número de conta corrente no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal;
24. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
    1. Cumpridas as exigências de documentação para a contratação, o candidato selecionado iniciará suas atividades na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, após a assinatura do contrato no setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Catanduvas/SC.
    2. O prazo de validade da presente Chamada Pública obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº 2.255, de 28 de abril de 2010, com as alterações da Lei Municipal nº 2.347, de 8 de fevereiro de 2012.
    3. O contrato será temporário, conforme estabelece a Lei Municipal nº 2.255, de 28 de abril de 2010, com as alterações da Lei Municipal nº 2.347, de 8 de fevereiro de 2012.
    4. Não será cobrada taxa de inscrição dos candidatos que participarem da presente Chamada Pública.

Catanduvas/SC, 21 de setembro de 2022.

**ELENIR FATIMA CHINATO**

Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto