



EDITAL Nº 017/2023 – 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 nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, nos cargos de **Professor de Libras - REDA e Tradutor e Intérprete de Libras Ensino Médio - REDA.**

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, conforme o anexo V.

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 com o Município de Jaraguá do Sul, se houver.

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 o cargo, remuneração, vaga e escolaridade 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 **14 a 21 de junho de 2023**, preenchendo a ficha de inscrição (anexo I) e anexar os documentos constantes do item 3.3, enviando única e exclusivamente através do endereço eletrônico **edital017@edu.jaraguadosul.sc.gov.br**.

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

- a) ficha de inscrição assinada pelo candidato (anexo I);
- b) cópia da Carteira de Identidade;
- c) cópia de comprovante da escolaridade exigida para o cargo, conforme anexo V;
- d) declaração de aposentadoria, para os candidatos aposentados (anexo III);
- e) comprovante de tempo de serviço exposto por período, contados até **31 de maio de 2023** (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**.

3.3.1 Para candidatos aposentados, será computado apenas o tempo de serviço após aposentadoria.

3.3.2 O candidato que necessitar de declaração de tempo de serviço exercido no Município de Jaraguá do Sul, deverá solicitá-la à Diretoria de Gestão de Pessoas, pelo fone 2106-8267.

3.4 Os documentos solicitados no item 3.3 devem ser enviados **em arquivo único e em formato PDF**, para o endereço eletrônico **edital017@edu.jaraguadosul.sc.gov.br**.

3.5 É de total responsabilidade do candidato providenciar e enviar os dados e documentos solicitados conforme os itens 3.3 e 3.4.

3.5.1 As inscrições que contenham documentos alheios aos especificados no item 3.3 e não estejam conforme o item 3.4 serão indeferidas.

CLÁUSULA IV – DA CLASSIFICAÇÃO

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

4.1.1 Para o cargo de **Professor de Libras - REDA**:

- a) Habilitação (doutorado, mestrado, especialização e habilitado) na área da Educação.
- b) Tempo de Serviço: 01 (um) ponto por mês trabalhado nos cargos de **Pedagogo - AEE, Professor (Educação Infantil ou Ensino Fundamental) e Tradutor e Intérprete de Libras de Nível Médio**.

4.1.2 Para o cargo de **Tradutor e Intérprete de Libras de Nível Médio - REDA**:

- a) Tempo de serviço: **01 (um) ponto por mês trabalhado**, somente no cargo de **Tradutor e Intérprete de Libras de Nível Médio**.

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



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

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

4.5 Os certificados de especialização exigidos para habilitação nos cargos de Coordenador Pedagógico e Pedagogo - SAP e AEE, conforme o anexo V, não serão considerados para classificação, exceto quando o candidato apresentar mais de um certificado.

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 **22 de junho de 2023**, após às 9 horas.

5.2 O candidato poderá impetrar recurso da classificação prévia até às 14 horas do dia **22 de junho de 2023**, através do endereço eletrônico edital017@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 **22 de junho de 2023**, após **15 horas**.

5.4 A homologação do processo seletivo será publicada no dia **26 de junho de 2023**, no site www.jaraguadosul.sc.gov.br, “*Concursos Públicos e Processos Seletivos*” e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

CLÁUSULA VI – DO RECURSO

6.1 Até às 14 horas do dia **22 de junho de 2023**, de conhecimento da divulgação da classificação prévia, o candidato poderá recorrer do resultado, preenchendo o Formulário de Recurso (anexo IV), devidamente fundamentado, através do endereço eletrônico edital017@edu.jaraguadosul.sc.gov.br. Documentos não enviados na inscrição, não serão aceitos no recurso.

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 e convocado que não aceitar a vaga oferecida poderá 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, **imediatamente**, após o exame médico admissional, sob a pena de 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.

7.4.1 Para o exame médico admissional, o candidato deverá apresentar: **comprovante de**



vacinação (carteirinha), com as vacinas em dia ou iniciados os esquemas (antitetânica, hepatite, febre amarela, rubéola; **para mulheres, o exame de preventivo ginecológico**, com validade de 1 ano e meio; para homens, com idade superior a 40 anos, o exame de próstata (PSA sangue), com validade de 1 ano e meio.

7.4.2 Caso o preventivo ou o PSA, já tenha passado de 1 ano e meio, o candidato deverá apresentar um comprovante de agendamento ou coleta do exame. **Todos os itens acima são OBRIGATÓRIOS no dia da consulta médica.**

7.5 O candidato que solicitou extinção de seu contrato de trabalho nos anos de 2021, 2022 e 2023, sem o prazo de 30 (trinta) dias de antecedência, será aplicada a penalidade constante do §4º, do artigo 10, da Lei Complementar Nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010.

7.6 O contratado deverá assumir, conforme necessidade da Administração, vaga para atuação em duas Unidades Escolares, sem conflito de turnos (matutino/vespertino).

7.7 Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas (anexo VII). A não apresentação de tais documentos 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 As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Secretário de Administração.

7.10 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.

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

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

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 ao adotante.

7.13 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.



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

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

7.16 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 do Poder Executivo.

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

7.18 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.

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

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

7.21 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.

7.22 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.**

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

7.24 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.

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



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

7.26 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.

7.27 A simples efetivação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

7.28 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.

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

7.30 O candidato deve tomar conhecimento das atribuições do respectivo cargo (anexo IV).

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

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

Jaraguá do Sul, 29 de maio de 2023.

Emanuela Christian Wolff
Secretária de Educação
Portaria nº 115/2023



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

ANEXO I
EDITAL Nº 017/2023 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

() Professor de Libras - REDA
() Tradutor e Interprete de Libras Ensino Médio - REDA

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome candidato: _____

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

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Fone de contato: _____ Celular (whats): _____

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: edital017@edu.jaraguadosul.sc.gov.br



ANEXO II

(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaramos para os devidos fins que _____,
matrícula nº _____, conta com o (s) seguinte (s) serviço prestado no cargo de
_____ (Municipal, Estadual ou Particular) até **31 de maio de**
2023, conforme:

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

Totalizando: _____ anos, _____ meses e _____ dias.

Jaraguá do Sul, _____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Responsável



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

ANEXO III

(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)

DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA
(para o cargo de Professor)

Eu _____, CPF n° _____,
_____, declaro ser aposentado desde ____/____/____

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Responsável

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

Cargo	Salário Mensal	CH semanal	Nº Vagas	Escolaridade
Professor de Libras - REDA	R\$ 4345,01	40 horas	01	Licenciatura Plena em Letras Libras; Curso de Pedagogia e Certificado no Exame Nacional de Proficiência em Libras, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, todos com detenção de Banca Avaliatória Especializada para prova prática (composta por, no mínimo, um Professor Surdo e um Linguista Bilíngue e/ou um Tradutor/Intérprete de Libras), para todos os candidatos classificados na Prova Teórica, realizando uma aula didática em Libras, sendo esta classificatória e eliminatória. Sendo que para este cargo a preferência é para pessoas surdas, conforme Decreto Federal Nº 5.626/2005.
Tradutor e Intérprete de LIBRAS de Nível Médio - REDA	R\$ 3.620,84	40 horas	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo com certificado de Proficiência na Tradução e Interpretação da LIBRAS - Língua Portuguesa, reconhecido pelo INES ou FENEIS ou por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas por secretarias de educação; e/ou Ensino Médio Completo com cursos de extensão universitária em LIBRAS com, no mínimo, 180h ou curso de formação continuada em LIBRAS com, no mínimo, 180h

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 onde 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.

Professor de Libras - REDA

Ensinar a língua brasileira de sinais para crianças e alunos surdos e/ou ouvintes, profissionais da educação, utilizando metodologia de ensino de primeira e segunda língua (**Libras/Português/Libras**), visando contribuir para o processo de aquisição de linguagem, auxiliando também na elaboração conceitual e na aprendizagem escolar.

Auxiliar os professores de Atendimento Educacional Especializado - AEE nas unidades escolares quando houver dúvidas no processo de aquisição de segunda língua.

Realizar atendimento educacional especializado de **Libras** (aquisição da língua de sinais) e em **Libras** (aquisição de conceitos).

Ensinar a Língua de Sinais para crianças e alunos surdos e/ou ouvintes nas unidades escolares municipais.

Ministrar cursos de **Libras** para a comunidade escolar municipal e familiares.

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 na Prefeitura ou em campo.

Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal no trabalho.

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.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS DE ENSINO MÉDIO - REDA

- Intermediar processos interativos que envolvam determinadas intenções conversacionais e discursivas, aplicando técnicas de interpretação, facilitando e mediando a comunicação entre surdos e ouvintes, visando contribuir com o processo de comunicação.

- Realizar tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras) para o Português oral e escrito e do Português oral e escrito para a Libras.

- Processar as informações apresentadas na língua fonte, fazendo escolhas lexicais, estruturais, semânticas e pragmáticas na língua alvo.

- Participar de atividades extraclasse, tais como: palestras, cursos, jogos, encontros, debates, visitas, reuniões e/ou outros eventos pedagógicos promovidos pela escola em conjunto com a turma em que exercite a função como intérprete.

- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas.

- Atuar de maneira ética e discreta, em respeito à comunidade surda e ouvinte.



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

- 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 onde será realizado o trabalho, seja na Prefeitura ou em campo.
- Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal no trabalho.
- 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.

ANEXO VI
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO DE ACT'S

(devem ser apresentados somente no momento da contratação)

- ✓ Cópia da certidão de nascimento, para solteiros – ATUALIZADA (180 dias);
- ✓ Cópia da certidão de casamento – ATUALIZADA (180 dias);
- ✓ Duas cópias do comprovante de endereço atual (água, energia ou telefone no nome da pessoa) e declaração de comprovação de residência (caso não esteja no nome da pessoa contratada);
- ✓ Cópia e Original do comprovante de grau de escolaridade E para os cargos de Nível Superior trazer Cópia e Original do DIPLOMA;
- ✓ Cópia e Original do CERTIFICADO/DIPLOMA de curso de especialização (pós-graduação, mestrado ou doutorado) – quando exigido para o cargo;
- ✓ Cópia e Original do Número do Registro de Qualificação de Especialista – RQE (só para médicos especialistas);
- ✓ Cópia da carteira do registro no órgão de classe do Estado de Santa Catarina (quando exigido para o cargo);
- ✓ Certidão Negativa de débito junto ao órgão de classe (Conselhos Regionais de SC) – quando exigido para o cargo;
- ✓ Cópia e Original do CERTIFICADO de curso específico (quando exigido para o cargo);
- ✓ Cópia RG, CPF, Título de Eleitor e CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- ✓ Cópia da Carteira de Trabalho onde consta o nº da carteira + cópia da qualificação civil;
- ✓ Cópia dos PIS/PASEP (ATIVO);
- ✓ Cópia do certificado de reservista (para os homens);
- ✓ Abertura de Conta na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (somente após admissão no RH);
- ✓ Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- ✓ Cópia do CPF para filhos menores de 18 anos;
- ✓ Cópia COMPLETA da Declaração de Imposto de Renda + recibo de entrega da declaração de ajuste anual, caso não declarou, preencher a Declaração de Bens no RH no ato da admissão (se houver dependentes na declaração do Imposto de Renda trazer CPF desses dependentes);
- ✓ 2 (duas) fotos 3x4 RECENTES;
- ✓ Informar Tipagem Sanguínea;
- ✓ Atestado de Saúde Ocupacional (APTO) - Emitido pela Gerência de Assistência ao Servidor;
- ✓ Consulta (e impressão) Cadastral e-social – através do site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

EMISSÃO DAS 5 (cinco) CERTIDÕES ABAIXO:

1. Certidão negativa de antecedentes criminais – Justiça Federal – <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
2. Certidão negativa de antecedentes criminais (Comarcas e Turmas Recursais – Primeiro Grau) – Poder Judiciário – <https://certidoes.tjsc.jus.br/>
3. Certidão negativa de crimes eleitorais – Cartório Eleitoral – <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>
4. Certidão de quitação eleitoral – Cartório Eleitoral – <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
5. Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php