**EDITAL DE CONVOCAÇÃO 14/2020**

**PROCESSO SELETIVO Nº 002/2019**

**PEDRO RABUSKE,** Prefeito Municipal de Pinheiro Preto, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, e em atendimento ao disposto no Edital Processo Seletivo n. 002/2019, **CONVOCA**, para **exercer suas atividades em caráter temporário** na **Secretaria de Educação Cultura e Esportes**, obedecida a ordem final de classificação, a candidata aprovada, abaixo relacionada:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** | **NOME DO CANDIDATO** | **CARGO**  (Regime Administrativo Especial) |
| 067.252.649-21 | SILVANA DALMOLIN CAON | Atendente de Creche I |

A candidata acima relacionada deverá no **prazo máximo de 10 (DEZ) dias**, contados do primeiro dia útil seguinte à ciência desta convocação, providenciar o exame de Saúde Admissional, expedido por médico indicado pelo município e os seguintes documentos:

**a.** Formulário de Dados Cadastrais; (anexo Modelo);

**b**. Formulário de Declaração de Dependência; (anexo Modelo);

**c**. Formulário de Declaração de Bens; (anexo Modelo);

**d**. Formulário de Declaração de Não Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções pública; (anexo Modelo);

**e**. Carteira de Identidade;

**f**. Título de Eleitor, com confirmação da última votação, assim como, declaraçãoemitida pelo T.R.E. que comprove o pleno gozo dos direitos civis e políticos;

**g**. Certificado escolar (prova de que o candidato satisfaz o nível de escolaridade exigido no edital do concurso);

**h.** Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro obtido, junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);

**i**. CPF - Cartão do Cadastro de Pessoa Física;

**j.** Carteira nacional do S.U.S;

**k**. Certidão de Casamento;

**l**. Certidão de Nascimento do(s) filho(s);

**m**. Laudo médico (obtido mediante perícia médica);

**n**. Carteira de Trabalho (CTPS);

**o**. Comprovante de conta corrente bancária;

**p.** Comprovante de residência (conta de luz ou água ou telefone não superior a 90 dias);

**q.**01 (uma) foto no tamanho 3X4 colorida atual;

A entrega da documentação dar-se a no Setor de Recursos Humanos, sito na Av. Arthur Costa e Silva ,111, Município de Pinheiro Preto –SC, no horário das 07:30hs as 11:30hs e das 13:00hs as 17:00hs.

Centro Administrativo de Pinheiro Preto – SC, 16 de janeiro de 2020.

**PEDRO RABUSKE**

PREFEITO MUNICIPAL