ANEXO VII
FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ/SC
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO nº 09/2011

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Identificação do candidato:

Número de inscrição:	Nome:

Documentos entregues:

Área/Disciplina – Opção 1:				
Cod	**Nome do Título**	**Páginas**	**Pontuação**	**Parecer***
1	Diploma para Habilitação		Não será pontuado	
2	Nível de Escolaridade			
3	Curso de Capacitação/Aperfeiçoamento			
4	Tempo de Serviço			
			NOTA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA A OPÇÃO 1:	

* Campo reservado a comissão

Área/Disciplina – Opção 2:				
Cod	**Nome do Título**	**Páginas**	**Pontuação**	**Parecer***
1	Diploma para Habilitação		Não será pontuado	
2	Nível de Escolaridade			
3	Curso de Capacitação/Aperfeiçoamento			
4	Tempo de Serviço			
			NOTA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA A OPÇÃO 1:	

* Campo reservado a comissão

Local, data e hora do recebimento:

Local:	Data:	Hora:	Via Correios: [ ] Sim [ ] Não

Termo:

Ao assinar, concordo que li o **Anexo VI**, referente à Avaliação de Títulos, bem como todo o Edital e concordo com as regras nela exposta.

Assinaturas:

Assinatura do Candidato

Membro da Banca Membro da Banca Membro da Banca

ANEXO VIII
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

1. Caberá interposição de recursos à **FAEPESUL** no prazo de **48 horas**, contados a partir da data e hora de publicação, a respeito:
   a) Revisão do Edital;
   b) Revisão do indeferimento de inscrição;
   c) Revisão de questão da avaliação escrita objetiva;
   d) Critérios de avaliação de títulos;
   e) Resultado de etapa;

2. Os recursos deverão ser entregues e protocolados pessoalmente pelo candidato, ou seu procurador devidamente citado ou via Correios através de AR ou SEDEX – Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) no Posto de Atendimento, constante no **item 5** do presente Edital.

3. Não será aceito pedido de recurso entregue via fax, correios eletrônicos, ou apócrifos.

4. O recurso deverá obedecer **obrigatoriamente** ao padrão estabelecido pela **Comissão do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, constante do **Anexo IX** deste Edital, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:
   a) possuir assinatura e preferencialmente datilografado ou digitado;
   b) fundamentar, com argumentação lógica e consistente;
   c) apresentar em itens separados, para questões diferentes (quando for o caso);
   d) estar relacionado ao próprio impetrante;
   e) cada recurso deve ser referente a uma solicitação.

5. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente **indeferidos**.

6. Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique, bem como, tiver indicado o número de sua inscrição, telefone e/ou e-mail para contato.

7. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.

8. As decisões dos recursos somente serão entregues ao candidato ou ao seu procurador devidamente citado no Posto de Atendimento. A publicação na internet só divulgará somente o resultado sintético.

ANEXO IX
MODELO DO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ/SC
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO nº 09/2011

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Nro. Protocolo: _____

Solicitação:

	REVISÃO DO EDITAL	
	REVISÃO DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	
	REVISÃO DE QUESTÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA	
	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	
	RESULTADO DE ETAPA	
	OUTROS.	Especificar:

Identificação do candidato:

Número de inscrição:	Cargo:
Nome:	
Telefones de contato:	e-mail:

Local, data e hora:

Local:	Data:	Hora:

Termo:

Ao assinar, concordo que li o **Anexo VIII**, referente ao procedimento de interposição de recursos, bem como todo o Edital e concordo com as regras nela exposta.

_____
Assinatura do candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ/SC - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO nº 09/2011

Comprovante de Entrega de Formulário de Interposição de Recurso

Numero Protocolo:	Atendente:	
Nome do candidato:		
Local:	Data da Entrega:	Hora da Entrega:

_____
Responsável Faepesul

ANEXO XI
DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

1. Os candidatos aprovados nas Avaliações do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** serão convocados para ocupar as vagas de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de **São José/SC** dentro do prazo de validade do certame.

2. A aprovação neste **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** não implica a admissão imediata do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados, sendo que serão chamados à medida que a necessidade funcional, assim, o permitir, obedecendo aos critérios da Secretaria Municipal de Educação de **São José/SC.**

3. Os candidatos classificados serão convocados a participarem da escolha de vagas através de publicação disponibilizada no site do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO,** conforme cronograma constante no **ANEXO I.**

   3.1 Serão oportunizadas 2 (duas) chamadas presenciais em datas distintas, para escolha de vagas.

   3.2 Após a segunda chamada os demais candidatos serão convocados através de 1 (uma) ligação telefônica através das informações apresentadas no cadastro para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.**

      3.2.1 Não consolidado o contato com o Candidato a Secretaria Municipal de Educação continuará a chamada oferecendo as vagas existentes ao candidato subsequente.

   3.3 O candidato que não comparecer no dia, hora e local de acordo com as convocações, irá automaticamente para o final da classificação.

   3.4 Somente na primeira Chamada para a escolha de vagas o Candidato poderá subscrever requerimento mencionado interesse para a segunda chamada.

   3.5 O Candidato poderá escolher até o limite de 40 horas semanais ou 40 horas/aula de jornada de trabalho.

   3.6 Depois de efetivada a escolha de vagas não será permitida ao Candidato efetuar troca.

3.7 Não será permitida a redução de jornada de trabalho da vaga após a escolha da mesma.

4. Os candidatos após a escolha de vagas deverão apresentar os documentos admissionais de exigência do Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação de **São José/SC** na unidade escolar de atuação.

4.1 A relação dos documentos admissionais está disponível no **ANEXO XII**.

4.2 O candidato deverá se apresentar na unidade escolar escolhida no primeiro dia útil após a escolha.

4.3 Caso o candidato não se apresente na unidade escolar em tempo hábil perderá automaticamente o direito sobre a vaga escolhida.

ANEXO XII
REQUISITOS BÁSICOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

1. Requisitos Básicos para contratação:

1.1. Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei;

1.2. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;

1.3. Estar no gozo dos direitos políticos;

1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

1.5. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

1.6. Obter classificação em todas as etapas;

1.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da atividade;

1.8. Não ter sofrido qualquer processo administrativo disciplinar;

1.9. Não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer a função;

1.10. Apresentar documentos obrigatórios para admissão conforme solicitado no ato da convocação (ver item 2 no presente anexo).

2. **Documentos necessários para contratação:**

2.1. 2 (duas) cópias da Carteira de Identidade;

2.2. 2 (duas) cópias do Título de Eleitor;

2.3. 2 (duas) cópias da Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo TSE;

2.4. 2 (duas) cópias do Certificado de Reservista, para o sexo masculino;

2.5. 2 (duas) cópias do Certificado que comprove habilitação;

2.6. 2 (duas) cópias da Certidão de Casamento, se casado(a) for;

2.7. 2 (duas) cópias da Certidão de Filhos até a idade de 18 (dezoito) anos;

2.8. 2 (duas) cópias da Carteira de Trabalho da página de identificação (frente e verso), onde consta a data de emissão. Carteira expedida pela Delegacia Regional do Trabalho;

2.9. 2 (duas) fotografias 3x4, **iguais e recentes**;

2.10. 2 (duas) cópias da Carteira que comprove vacinação monovalente para rubéola, para o sexo feminino e idade até 40 (quarenta) anos incompletos;

2.11. 1 (uma) cópia do numero da Conta Bancária junto à Agência da Caixa Econômica: numero da conta, agência e operação;

2.12. 1 (uma) cópia do comprovante de residência recente (água, luz ou telefone);

2.13. **Original e 1 (uma) cópia** do Atestado de Saúde Admissional: Clínico/Físico, indicando estar apto ao trabalho.