



**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2022**

**DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTENCIA E PROMOÇÃO SOCIAL NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022**

O Prefeito Municipal de São Carlos, Estado de Santa Catarina, RUDI MIGUEL SANDER, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve:

**TORNAR PÚBLICO**

O MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS faz saber a quem possa interessar que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para a ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO e formação de CADASTRO DE RESERVA de excepcional interesse público, em consonância com a Lei Complementar nº. 009/2013 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e Lei Complementar nº. 02/2018 (Lei de Planos de Cargos e Salários), mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a seleção de profissionais ao cargo de MONITOR e PEDAGOGO, **para atuar no Serviço de Convivência e fortalecimento de Vínculos – SCFV/CRAS junto à Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social** que dar-se-á por meio da realização de 01 (uma) única etapa, abaixo estabelecida:

1.2 - Etapa – Análise de Títulos – De Caráter Classificatório.

1.3 - É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

1.4 – As localizações do desempenho das funções indicadas no presente edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria



Municipal de Assistência e Promoção Social.

## 2 – DOS CARGOS, DAS VAGAS E DO VENCIMENTO:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA O CARGO	SALÁRIO R\$
Monitor de Informática Habilitado (Atividades com grupos no SCFV e CRAS)	CR	20h, 30h ou 40h	Habilitado - Formação superior na área de informática	1.600,12 2.400,18 3.200,24
Monitor de Informática Não Habilitado (Atividades com grupos no SCFV e CRAS)	CR	20h, 30h ou 40h	Não Habilitado – Comprovar qualificação avançada na área de informática.	2.090,74 1.568,04 1.045,37
Monitor Música/Percussão (Atividades com grupos no SCFV e CRAS)	CR	20h, 30h ou 40h	Não-habilitado – Comprovar qualificação na área de Música/Percussão.	2.090,74 1.568,04 1.045,37

### 2.1 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.2 – À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas para a função, quando o quantitativo de vagas a serem abertas assim o permitir.

2.3 – Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado de seleção, **desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.**

2.4 – Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.5 – As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por desclassificação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem de publicação.

2.6 – Aos candidatos, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de São Carlos – SC, por intermédio de serviço de Medicina e Segurança no Trabalho, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e 20



grau de deficiência incapacitante para o exercício da função.

2.7 – Até o último dia de realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá protocolar declaração, junto à Inscrição, concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O Laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

2.8 – A não observância do disposto nos sub itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.9 – Os candidatos que no ato de inscrição se declarar portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

### **3 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

3.1 – As atribuições do cargo constam no Anexo I deste edital.

### **4 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO CONTRATO DE TRABALHO**

4.1 – A vigência da contratação por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á pelo prazo máximo de **01 (um) ano**, em caráter excepcional, que poderá ser prorrogado 01 (uma) vez por igual período.

### **5 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

5.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I) A pedido do contratado;
- II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- III) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- IV) Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure o contraditório e a ampla defesa;
- V) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;



VI) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública ora contratante.

## 6 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

6.1 – São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- b) 18 (dezoito) anos completos de idade até a data de inscrição;

6.2 – A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

**6.4 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o completo preenchimento da ficha.**

6.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

## 7 – DAS INSCRIÇÕES

7.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão **gratuitas.**

7.2 – As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas na Secretaria de Assistência e Promoção Social, localizado na Rua La Salle, 186, Centro, São Carlos - SC.

7.3 – As inscrições serão nos dias 06, 07 e 10 de janeiro no horário das 08:00h às 11:00h e 13:00 às 16:00h. Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada.

7.4 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



7.5 - Todos os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição, não podendo haver omissão de dados solicitados, seguindo a documentação abaixo:

- a) Cópia cédula de identidade ou documento com foto e do CPF;
- b) Cópia comprovante de residência;
- c) Cópia do comprovante de escolaridade do cargo;
- d) Cópias dos comprovantes dos títulos (para classificação).

7.6 – O candidato que não possuir comprovante de residência em seu nome deverá apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou declarar de próprio punho o endereço de residência.

7.7 – A documentação poderá ser apresentada em cópia simples **devidamente acompanhada do original ou autenticada em cartório**, ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições. Toda a documentação citada no item 7.5 deverá ser acondicionada em envelope tamanho A4 ou ofício que, após conferência, será lacrado pelo servidor.

7.8 – A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados da inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

7.9 – A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

7.10 – A ausência de qualquer documento previsto no item 7.5 acarretará na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

7.11 – Não se admitirá o envio por fax ou qualquer outro meio que não o protocolo presencial, pessoalmente ou através de procurador.

7.12 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pelo candidato,

7.13 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada, nos termos da legislação.

## **8 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICAÇÃO**

8.1 – O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em apenas 01 (uma) etapa - Análise de Títulos.



8.2 - Encerrado o período de inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação pela comissão responsável, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

8.3 - Será indeferido o candidato que:

- a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.
- b) Não apresentar no ato da inscrição toda documentação exigida no item 7.5 relativa à função pleiteada.
- c) Inscrever-se para mais de um cargo nesse Processo Seletivo Simplificado.

## 9 - DA ANÁLISE DE TÍTULOS

9.1 – A análise de títulos consistirá na entrega de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme Anexo II.

9.2 – **Os títulos e demais documentos exigidos deverão ser entregues à comissão organizadora, em envelope padrão (Modelo A4 ou Ofício), LACRADO, juntamente com a ficha de inscrição e ficha de entrega de títulos.**

9.3 - O candidato deverá preencher a ficha de entrega de títulos (anexo IV) e a ficha de inscrição (anexo III) e entregá-las durante o período de inscrição.

9.4 – As fichas estarão disponibilizadas no dia, horário e local da inscrição.

## 10 - DO RESULTADO DOS TÍTULOS:

10.1 - o Resultado dos títulos será a soma da pontuação do tempo de trabalho na área de atuação, certificados de cursos na área do cargo inscrito e habilitação para o cargo inscrito.

10.2 – A divulgação da somatória dos pontos de cada candidato será dia 11 de janeiro.

10.3 – Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:



I - O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento.

II - O candidato que tiver maior experiência na área, conforme comprovação de tempo trabalho.

10.4 - O resultado será publicado no Diário Oficial do Município e no endereço no sítio [saocarlos.atende.net](http://saocarlos.atende.net)

## **11 - DOS RECURSOS**

11.1 – O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contado da divulgação do resultado dos títulos, no horário das 08:00h às 11:00h e 13:00h às 15:00h.

11.2 – O recurso deverá ser interposto por requerimento próprio e protocolado na Secretaria de Assistência e Promoção Social (Rua La Salle, 186 – São Carlos - SC), endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Decreto nº. 003/2022, que determinará o seu processamento. Dele deverá conter o nome do candidato, número do CPF, cargo pretendido e razões do recurso, conforme disponível no Anexo V desse edital.

11.3 – O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

11.4 – Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

11.5 - O resultado do recurso dar-se-á no prazo máximo de 01 (um) dia útil após protocolado.

## **12 - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO**

12.1 - Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal. O resultado e a classificação final serão no Diário Oficial do Município, no quadro de publicações oficiais do Município de São Carlos e no sítio [saocarlos.atende.net](http://saocarlos.atende.net)

12.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

---

12.3 – A comunicação para admissão neste processo seletivo será publicada no quadro de publicações oficiais do Município de São Carlos e realizada individualmente e diretamente ao candidato, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

12.4 - O candidato convocado terá o prazo máximo de 01 (um) dia útil, a contar da data da convocação, para comparecer à Prefeitura Municipal no Setor de Recursos Humanos, localizado à Rua Demétrio Lorenz, 747, São Carlos - SC, a fim de que seja instruído a, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, apresentar os documentos necessários à contratação.

12.5 – Documentos Para Admissão:

- a) Comprovação Nacionalidade Brasileira (Cert. Nasc/Casamento, RG, CPF)
- b) Gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
- c) Quitação com as obrigações eleitorais ([www.tre-sc.jus.br](http://www.tre-sc.jus.br))
- d) Quitação com as obrigações militares, (para masculinos);
- e) Número do PIS/PASEP, (anexar cópia da Carteira de Trabalho)
- f) Laudo de Inspeção de Saúde, Emitida por órgão Medicina do Trabalho Oficial, (salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício);
- g) Comprovante de Habilitação exigida no edital, (comprovante de Escolaridade)
- h) CNH - Carteira Nacional de Habilitação (para Motoristas e Operadores, na categoria exigida no Edital)
- i) CERTIDÃO NEGATIVA Criminal ([www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br))
- j) Declaração Negativa de Relação Familiar/Impedimento (p/ CC, FC, temporário ou terceirizado)
- k) Declaração de Não-acumulação ilegal de cargos, função, emprego Público
- l) No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
- m) Declaração de NÃO ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
- n) Declaração de NÃO Participação da gerência ou administrador de Empresas Privada;
- o) Registro no órgão fiscalizador da profissão quando o cargo exige;
- p) Comprovante de Endereço (com telefone para contato e email)
- q) Declaração de Bens.
- r) Certidão de Nasc. (Filhos e/ou Dependentes)
- s) Qualificação Cadastral (e-social) [www.consultacadastal.inss.gov.br](http://www.consultacadastal.inss.gov.br)
- t) Número da Conta Bancária (Conta salário junto ao Bradesco).

12.6 - Na hipótese do item anterior, caso o candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado,



será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

### **13- DA CONTRATAÇÃO E POSSE**

13.1 – Os procedimentos para contratação e posse serão publicados em tempo oportuno pelo Departamento de Recursos Humanos (Secretária de Administração), no Diário Oficial do Município, no quadro de publicações oficiais do Município de São Carlos e no sítio [saocarlos.atende.net](http://saocarlos.atende.net)

13.2 – Para efeito de posse/contratação, o candidato convocado será submetido a exames médicos.

13.3 – O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades.

### **14- DA LOTAÇÃO DO CONTRATADO**

14.1 – Os candidatos ao cargo de Monitor serão lotados na Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, conforme a necessidade, para executar as atividades do cargo a que se inscreveu.

### **15- DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO**

15.1 – O regime jurídico será de contrato temporário por tempo determinado.

### **16- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 – O candidato que não efetuar a entrega da documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

16.2 – A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 003/2022. O resultado final será disponibilizado no quadro de publicações oficiais do Município de São Carlos e no sítio [saocarlos.atende.net](http://saocarlos.atende.net)

16.3 - É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos.



16.4 - As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

16.5 - A comunicação para admissão neste Processo Seletivo será publicada no Município e realizada individualmente e diretamente ao candidato obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

16.6 - Caso o candidato admitido para assumir o cargo não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para assumir a vaga no prazo de até 02 (dois) dias, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo e o candidato será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

16.7 - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no Diário Oficial do Município e sítio [saocarlos.atende.net](http://saocarlos.atende.net), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

16.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº. 003/2022 sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, sendo o Departamento de Recursos Humanos responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

GABINETE DO PREFEITO, São Carlos, em 05 de janeiro de 2022.

**RUDI MIGUEL SANDER  
PREFEITO**



## DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA

- Preparar os usuários para interagir num mundo informatizado, trazendo novas formas de ler, de escrever e de comunicar-se, portanto, de pensar e agir dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV;
- Oferecer experiências de aprendizagem por meio da informática, utilizando as potencialidades tecnológicas para torná-las importante recurso pedagógico e de comunicação; não simplesmente aprender informática, mas sim, com a informática, visando o desenvolvimento cognitivo, sócio-afetivo e psicomotor dos participantes das atividades;
- Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.
- Instruir os usuários no domínio dos recursos, aplicativos e das ferramentas disponíveis na informática; Planejar, desenvolver e orientar situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação dos usuários, instruindo-os nas técnicas da área de informática, orientar os usuários do SCFV, em todas as dúvidas e dificuldades.

### CARGO: MONITOR DE PERCUSSÃO

- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino da percussão e da musicalidade, para os usuários do serviço;
- Desenvolver as atividades buscando o desenvolvimento das potencialidades humanas a partir do ritmo;
- Utilizar os benefícios da música como recurso expressivo que permitem ampliar a consciência sobre si, melhorando sua relação com as próprias emoções.
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- Construir instrumentos de percussão provenientes de recicláveis;
- Reconhecer e utilizar elementos da linguagem sonora;
- Oportunizar o conhecimento de diversos ritmos da cultura brasileira que se utilizam dos sons dos tambores e da percussão;
- Experimentar e articular as expressões corporais, plásticas e sonoras;
- Trabalhar as relações sociais e familiares;
- Potencializar a autoestima;
- Desenvolver a atenção, observação e improvisação;
- Preparar cidadão para os desafios cotidianos;
- Criar arranjos musicais, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais;
- Elaborar relatório anual das atividades;
- Preparar, acompanhar e coordenar apresentações (individuais ou em grupo) em eventos do município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem as aulas;
- Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, juntamente com a equipe de trabalho;



**ANEXO II  
DOS TÍTULOS**

<b>Titulação</b>	<b>Pontos</b>
<b>1</b> – Comprovação de trabalho na área de atuação, Através de Carteira de Trabalho – CTPS, Declaração de tempo de Serviço ou Contrato de trabalho, com ente Público, privado ou outro.	<b>20</b> pontos (a cada ano completo) ou <b>10</b> pontos (a cada 06 meses) desconsideradas frações menores.
<b>2</b> – Certificado de cursos na área do cargo inscrito	<b>10</b> pontos cada, limitado a 08 certificados.
<b>3</b> – Formação ao exigido para o cargo.	<b>20</b> pontos por Diploma.

**Obs 1: O candidato deverá portar, no ato de entrega (junto com a inscrição), o documento original ou trazer cópia autenticada em cartório do mesmo, sob pena de não aceitação da juntada do documento para contagem dos títulos.**

**Obs 2: Qualquer suspeita de falsificação de documentação será noticiada à Delegacia da Polícia, nos termos do Código Penal e de Processo Penal Brasileiro.**



ANEXO III

**MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2022**

**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. \_\_\_\_\_**

**NOME:**

Sexo: ( ) M ( ) F | Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | RG: \_\_\_\_\_ ORGAO EXP: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone residencial: ( ) \_\_\_\_\_ Telefone comercial: ( ) \_\_\_\_\_

Telefone celular: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Cargo pretendido:

- ( ) MONITOR DE INFORMÁTICA  
( ) MONITOR DE INFORMÁTICA NÃO HABILITADO  
( ) MONITOR DE MÚSICA/PERCUSSÃO NÃO HABILITADO

**Deseja concorrer à reserva de vagas?** ( ) Não.  
( ) Sim: ( ) Portador de Deficiência

**DOCUMENTAÇÃO:**

1. Nacionalidade brasileira: ( )
2. Cópia legível da Carteira de Identidade ou documento com foto: ( )
3. Cópia do CPF: ( )
4. Cópia legível do comprovante de residência: ( )
5. Cópia da Escolaridade Exigida: ( )

**Estão sendo entregues todas as cópias da documentação exigida no Edital?** ( ) Sim ( ) Não

Informações Adicionais:

1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros através de procuração.
3. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

São Carlos, DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Assinatura do CANDIDATO**

Assinatura do Funcionário **RECEBEDOR**

(CORTAR AQUI)

**PROTOCOLO DE ENTREGA - FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. \_\_\_\_\_** Processo Seletivo Simplificado Nº. 001/2022

Candidato (nome): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data da Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Local: São Carlos - SC

Obs: \_\_\_\_\_



<i>Assinatura do Candidato</i>	Assinatura do Funcionário <b>RECEBEDOR</b>
	<b>MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS</b> <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022</b> <b>ENTREGA DE TÍTULOS</b>
<b>NOME:</b>	
CPF:	
Cargo pretendido:	
<b>TÍTULOS:</b>	
<b>Titulação</b>	<b>Número de Documentos</b>
1 – Comprovação de trabalho na área de atuação, através de Carteira de Trabalho – CTPS, declaração de tempo de Serviço ou contrato de trabalho com Ente Público privado ou outro.	( )
2 – Certificado de Curso na Área de Inscrição.	( )
3 – Formação exigido para o cargo.	( )
<b>Estão sendo entregues todas as cópias da documentação?</b> ( ) Sim ( ) Não	
Informações Adicionais: 1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas neste requerimento, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo. 2. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.	
<b>Quantidade total de FOLHAS entregues:</b> ( ) – por extenso:	
São Carlos, DATA: ____/____/____.	
<i>Assinatura do CANDIDATO</i>	Assinatura do Funcionário <b>RECEBEDOR</b>

(CORTAR AQUI)

<b>PROTOCOLO DE ENTREGA – ENTREGA DE TÍTULOS - Processo Seletivo Simplificado Nº. 001/2022.</b>		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ____/____/____	Local: SÃO CARLOS - SC
<b>Quantidade total de FOLHAS entregues:</b> ( ) – por extenso:		
Obs:		
<i>Assinatura do Candidato</i>	Assinatura do Funcionário <b>RECEBEDOR</b>	



ANEXO V



**MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

**FOLHA DE RECURSOS**

NOME:

CPF:

Cargo pretendido:

**FATOS, FUNDAMENTOS E PEDIDOS:**

Informações Adicionais:

1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas neste requerimento, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após protocolização.
3. O candidato **pode juntar** a exposição de fatos, fundamentos e pedidos, desde que informe no campo acima.

**Quantidade total de FOLHAS entregues junto a este documento: ( ) – por extenso:**

São Carlos, DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Assinatura do CANDIDATO**

**CARIMBO E ASSINATURA DO PROTOCOLO MUNICIPAL**

Obs: O candidato deve redigir duas vias (ou fotocopiar), se desejar cópia do protocolo.