



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO - SP

PROCESSO SELETIVO 01/2019

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO



O Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município de Sertãozinho e demais Legislação Municipal vigente, faz Saber que realizará Processo Seletivo de Provas Objetivas e de Análise de currículo, para o provimento de Vagas na Função Pública do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

O presente Processo Seletivo destina-se às Funções e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Processo Seletivo ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias à Administração Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- As Funções Públicas serão regidas pelo Regime Estatutário nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 181/2006 de 31/01/2006, com Regime Geral de Previdência – INSS.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Processo Seletivo será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Processo Seletivo terá validade 1 (um) anos a partir da data de Homologação, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da Prefeitura Municipal de Sertãozinho.

1.4- As principais publicações relativas ao presente Processo Seletivo, serão publicadas oficialmente no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho. Serão publicadas o Edital Completo, o Edital de Convocação para a Prova Objetiva, Edital de Classificação Final, eventuais alterações e Homologação. A Relação de Candidatos e o Gabarito, nos endereços eletrônicos www.aptaconcursos.com.br e www.sertaozinho.sp.gov.br e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Sertãozinho, localizada na Rua Aprígio de Araújo, 837.- Centro - Sertãozinho- SP, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o Processo Seletivo.

2- DA FUNÇÃO PÚBLICA

2.1- A Função, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	FUNÇÃO PÚBLICA	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências
1	Auxiliar de Inspeção	16	44h	R\$ 2.314,69	Ensino Fundamental Completo

2.2- As atribuições da Função encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições da Função.

3- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NA FUNÇÃO

3.1- Ter sido classificado neste Processo Seletivo;

3.2- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

3.3- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação. Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar.

- 3.4-** Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- 3.5-** Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- 3.6-** Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- 3.7-** Não registrar antecedentes criminais estadual e federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 3.8-** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
- 3.9-** Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- 3.10-** Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;
- 3.11-** Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Prefeitura Municipal de Sertãozinho e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Autarquia. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público;
- 3.12 -** A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo.

4- DAS INSCRIÇÕES

- 4.1-** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso na Função.
- 4.2-** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br, no período **de 21 de março a 07 de abril de 2019**;
- 4.2.1-** Localizar o "link" correspondente ao Processo Seletivo;
- 4.2.2-** Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**
- 4.2.3-** Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.
- 4.2.5-** Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.
- 4.2.6-** Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Processo Seletivo.
- 4.3-** O valor correspondente à taxa de inscrição será de: R\$ 11,67.
- 4.3.1-** Em atendimento as Leis Municipais Nº 3295, de 10 de fevereiro de 1998 e Nº 5629, de 06 de março de 2014, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição o candidato que se enquadrem nas referidas Leis mencionadas no item 5. A obtenção da isenção do valor da inscrição ou isenção parcial está condicionada a entrega e análise dos documentos.
- 4.3.2-** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.
- 4.3.3-** Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.
- 4.3.4-** O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **08 de abril de 2019**. **Por ocasião da Circular nº Circular nº 3656/2013 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.**
- 4.3.5-** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o último dia de inscrição.
- 4.3.6-** Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

4.3.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

4.3.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

4.3.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

4.3.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

4.4- A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Sertãozinho não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

4.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria Ltda., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

4.6- **As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Sertãozinho excluir do Processo Seletivo aquele que preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.**

4.7.- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Processo Seletivo, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.8.- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção da Função Pública ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para a Função Pública desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

4.9- Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Processo Seletivo.

4.10- **Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.**

4.11- Qualquer condição especial para participação no Processo Seletivo deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 6.8, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

5- DAS ISENÇÕES

5.1- Serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição o cidadão amparado pelas Leis Municipais nº 3295/98 que comprove estar desempregado para isenção total e nº 5629/14 para doador de medula óssea para isenção parcial.

5.2- Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar **a inscrição durante o período de 21 a 25 de março de 2019**, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

A) Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” à condição de Desempregado e/ou Doador de Medula Óssea e confirmar a pré-inscrição;

B) Após confirmada a pré-inscrição, o candidato deverá imprimir, preencher, assinar e encaminhar o anexo **V PARA DESEMPREGADO** ou o anexo **VI PARA DOADOR** em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a à Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP.

5.3 A comprovação de Desempregado será analisada pelos Documentos enviados e devidamente assinado conforme solicitação:

5.3.1 - ANEXO V Devidamente preenchido, com firma reconhecida em cartório;

5.3.2 - Cópia autenticada da 1ª folha (frente) da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;

5.3.3 - Cópia autenticada da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;

5.3.4 - Cópia autenticada da primeira folha do Contrato de Trabalho até a última folha do Contrato de Trabalho, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho.

5.4 A comprovação no Cadastro REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea será analisada pelos Documentos enviados e devidamente assinado conforme solicitação.

5.4.1 - ANEXO VI Devidamente preenchido, com firma reconhecida em cartório

5.4.2 - Cópia da Carteirinha do REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea.

5.4.3 Para se obter o Carteirinha do REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea o candidato deverá obter as informações no site: <http://redome.inca.gov.br/doador/carteirinha-de-doador/>

5.4.4 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção Parcial, será consultada junto ao no Cadastro REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea.

5.5 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.6 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.7 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.

5.8. A partir do dia 27 de março de 2019 os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br pelo os resultados da análise dos Requerimentos de Isenção de pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

5.9 O candidato que tiver seu Requerimento de Isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não efetuando o pagamento do boleto da inscrição.

5. 10 Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.

5.11 O candidato disporá de dois dia útil, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção de taxa, conforme procedimentos divulgados neste Edital, no que compete aos recursos. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.12 Após a análise dos recursos, os mesmos serão divulgados no site www.aptaconcursos.com.br a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.

5.13 A relação contendo o nome dos candidatos após os recursos será divulgada no dia 2 de abril de 2019 no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido poderá recolher a taxa de inscrição, no prazo estabelecido, mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site www.aptaconcursos.com.br.

5.14 A Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

6 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 - Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.1.2 - Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

6.2 - Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Decreto Municipal nº 72 de 8 de junho de 2005.

6.3 - Aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes e que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

6.3.1 - Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2º do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

6.4 - O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa à Função Pública para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª, 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Processo Seletivo.

6.5 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração (**anexo IV**) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Sertãozinho não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

6.5.1 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (**anexo IV**) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Processo Seletivo e terá validade somente para este Processo Seletivo.

6.6 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Processo Seletivo nas mesmas condições que os demais candidatos.

6.7 - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.8 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração (**anexo VI**) juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

6.8.1 - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

- prova impressa em braile, no caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção;
- prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;
- fiscal leitor;
- designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
- Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

f) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

6.9 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Sertãozinho, de qualquer providência.

6.10 - A divulgação da Classificação Final do Processo Seletivo será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

6.10.1 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

6.11 - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração (**anexo VI**) juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho.

6.11.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições da Função pretendido.

6.11.2 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

6.11.3 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

6.12 - Após a Nomeação do candidato na Função, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Função.

6.13 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 7 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas com Deficiência.

7 - DAS PROVAS E FASES

7.1 – O Presente Processo Seletivo será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva e de Análise de Currículo.

7.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos Empregos públicos;

7.1.2- A Prova de Análise de Currículo visa aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes ao Emprego público;

7.2 – Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio em qualquer fase do Processo Seletivo, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.

8- DA REALIZAÇÃO OBEJTIVA (ESCRITA)

8.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **28 de abril de 2019 (DOMINGO)**, Desde que não haja qualquer imprevisto, conforme data indicada no Anexo III – Cronograma, em locais a serem oportunamente divulgados.

8.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas escritas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

8.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas está previsto para ser publicado no Diário Oficial de Sertãozinho e nos sites <http://www.sertaozinho.sp.gov.br> e www.aptaconcursos.com.br a partir do dia 17/04/2019.

8.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo.

8.4 – A Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Sertãozinho não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

8.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao sua Função neste Processo Seletivo.

8.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/99). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

8.8 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

8.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

8.8 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

8.8.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

8.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Processo Seletivo. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

8.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Processo Seletivo, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

8.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

8.13 – Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de sua Função, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Função e número de inscrição no Processo Seletivo.

8.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

8.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

8.14.1 – No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Processo Seletivo, sob pena de preclusão recursal.

8.14.1 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER**

SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO, tendo em vista sua codificação e identificação.

8.14.1 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

8.14.1 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

8.14.1 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

8.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

8.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

8.18 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

8.18 – Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

8.19 – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

8.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Processo Seletivo, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

8.21 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Função, constantes em anexo a este Edital.

8.22 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

8.23 – A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Sertãozinho não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Processo Seletivo. A referida Comissão de Processo Seletivo não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

8.24 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de sua Função, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de sua Função, constante deste Edital.

8.25 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 4 (quatro) horas.

8.26 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

8.27 – A Prova Objetiva será composta com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta e distribuídas pela quantidade nas áreas de conhecimento:

20 – Língua Portuguesa
05 – Matemática
10 - Atualidades
15 – Conhecimentos Específicos

8.29 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 55 (cinquenta e cinco) pontos, onde cada questão valerá de acordo com a tabela abaixo:

Língua Portuguesa – 0,50 (meio ponto)
Matemática – 0,50 (meio ponto)
Atualidades - 0,50 (meio ponto)
Conhecimentos Específicos – 2,50 (dois pontos e meio)

8.29.1- As Prova de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida da Função Pública;

8.29.2- -As Provas de Conhecimentos Específicos visa aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes a Função Pública;

8.30 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 10 (dez).

8.31 – Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

8.33 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br.

9- DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

9.1- Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos que atingirem o percentual estabelecido no item 9.30.
9.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

9.2- Serão considerados para Análise de Currículo:

- Treinamento em inspeção sanitária post mortem de bovinos das linhas A, B, C, D, E, F, G, H, I, e J;
- Experiência comprovada em estabelecimentos frigoríficos de bovinos;
- Experiência em linhas de inspeção federal em frigorífico de bovinos.

9.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificados	Pontuação	Quantidade
Treinamento em inspeção sanitária post mortem de bovinos das linhas A, B, C, D, E, F, G, H, I, e J.	10 (dez pontos)	Máximo um título
Experiência comprovada em estabelecimentos frigoríficos de bovinos.	5,0 (cinco pontos) por ano	Máximo 3 anos.
Experiência em linhas de inspeção federal em frigorífico de bovinos.	5,0 (cinco pontos) por ano	Máximo 4 anos

9.3.1- A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 45 (quarenta e cinco) pontos.

9.3.2- Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

9.3.3- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

9.3.4- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias com autenticação cartorária** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Processo Seletivo.

9.3.5- Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes.

9.3.6- Para ter o tempo de serviço computado para fins de classificação o candidato deverá entregar a Cópia da Carteira de Trabalho autenticada em cartório ou Declaração em papel timbrado do empregador.

9.3.7- A entrega de títulos não assegura direito a pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 9.3.

9.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

9.5- Os candidatos que possuírem currículos em conformidade com o item 9.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

9.5.1- Os candidatos deverão **obrigatoriamente** apresentar os documentos relativos à Análise de currículo em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo VII – Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o Função Pública pretendida e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;

9.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador do Concurso ou Fiscal indicado para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Análise de Currículo;

9.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

9.5.4- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

9.5.5- Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega de Análise de Currículo (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

9.5.6 – As Análises de Currículos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

10- DA ELIMINAÇÃO

10.1- Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

10.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

10.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6 e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;

10.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

10.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.

b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

10.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

10.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

10.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

10.1.10 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

10.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

10.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

10.1.10 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;

10.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

10.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

10.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 8.26;

10.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

10.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

11- DA CLASSIFICAÇÃO

11.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

NF = NPO

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva

11.1.2- Quando houver a entrega de **Análise de Currículo**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Análise de Currículo, conforme a seguinte fórmula:

NF= NPO + NPT

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;

NPT = Nota obtida na Análise de Currículo.

11.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, Prefeitura Municipal de Sertãozinho e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo.

11.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

11.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

11.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

11.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 11.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

11.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

12- DOS RECURSOS

12.1- Caberão recursos quanto a: relação de candidatos indeferidos no pedido de isenção, relação de candidatos geral, relação de candidatos com deficiência, gabaritos, pontuação de títulos e resultado final dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato.

12.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

12.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

12.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

12.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

12.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

12.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e/ou a Prefeitura Municipal de Indaituba não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de

comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

12.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

12.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

12.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

12.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

12.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13- DA CONTRATAÇÃO

13.1- A aprovação no Processo Seletivo assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Sertãozinho e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

13.2- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á Prefeitura Municipal de Sertãozinho, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

13.3- A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Sertãozinho que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

13.3.1- A convocação dos candidatos será através do Jornal Oficial do Município de Sertãozinho ficando de inteira responsabilidade de o candidato observar as publicações pertinentes da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, após a homologação.

13.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho.

13.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2 e seus subitens.

13.5- O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, será investido no emprego público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

14.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo e será publicada oportunamente.

14.3- Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Sertãozinho o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

14.4- A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.5- Dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo a Prefeitura Municipal de Sertãozinho por ocasião do provimento da Função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido na Função Pública se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

14.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

14.7- A Prefeitura Municipal de Sertãozinho reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

14.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

14.9- Caberá ao Prefeito Municipal de Sertãozinho a homologação dos Resultados Finais.

14.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo.

14.11- A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

14.12- Integram este edital os anexos:

- a) Anexo I – Atribuições da Função Pública;
- b) Anexo II – Programa de Provas;
- c) Anexo III – Cronograma de Eventos (datas prováveis);
- d) Anexo IV – Declaração – candidato com deficiência
- e) Anexo V - Formulário de Pedido de Isenção
- f) Anexo VI - Formulário de Pedido Parcial de Isenção
- g) Anexo VII - Formulário de Entrega de Títulos.

Sertãozinho, 06 de março de 2018.

José Alberto Gimenez
Prefeito Municipal



PROCESSO SELETIVO 01/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA



AUXILIAR DE INSPEÇÃO

Realizar os exames nas linhas de inspeção da Matança, Linha de Inspeção de Úbere (Glândulas Mamárias).

Linha A: Exames dos pés;

Linha B: Exames do conjunto cabeça e língua;

Linha C: Cronologia dentária;

Linha D: Exame do trato gastrointestinal (estômago e intestinos) além do baço, pâncreas, vesícula urinária (bexiga) e útero;

Linha E: Exame do fígado;

Linha F: Exame dos pulmões e coração;

Linha G: Exame dos rins;

Linha H: Exame das faces medial (interna) e lateral (externa) da parte caudal da meia carcaça e nodos correspondentes (Pré-crural);

Linha I: Exame das faces medial (interna) e lateral (externa) da parte cranial da meia-carcaça e nodos correspondentes (Pré-escapular);

Linha J: Carimbagem das meias-carcaças.

Executar as atividades desenvolvidas, na área de atuação, acompanhando e avaliando técnicas e métodos adotados, visando assegurar a execução dos trabalhos e garantir melhores resultados.

Observar e/ou examinar, sempre à busca de situações anormais que, de alguma maneira, condicionem ou impeçam o aproveitamento do produto, ou matéria prima para o consumo humano.

Acompanhar, interpretar e aplicar as normas referentes à sua área de atuação; manter intercâmbio com outros setores, visando obter subsídios para desenvolvimento da área de atuação e da unidade;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares, bem como dos locais de trabalho;

Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade; monitorar o padrão de qualidade determinado;

Executar as atividades de apoio nas áreas de produção, conforme orientação de superiores cuidando da higienização do local de trabalho, mantendo livre de contaminação e garantindo a inocuidade do produto;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais de trabalho; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos, de qualidade e segurança do trabalho;

Desempenhar outras atividades correlatas a sua função e afins.



PROCESSO SELETIVO 01/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS



AUXILIAR DE INSPEÇÃO

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Cargo do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação; Cargos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

ATUALIDADES: Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos nos últimos 6 (seis) meses, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções básicas sobre normas regulamentares e procedimentos operacionais de inerentes aos trabalhos de rotina do abate de bovino e respeitantes as normas padronizadas para sala de abate e seus anexos.

Bibliografia sugerida:

Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária dos Produtos de Origem Animal

<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2017/decreto-9013-29-marco-2017-784536-publicacaooriginal-152253-pe.html>



PROCESSO SELETIVO 01/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
ANEXO III – CRONOGRAMA



EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	20/03/2019
Período das Inscrições.	21/03 a 07/04/2019
Prazo para os candidatos desempregados solicitarem isenção da taxa de inscrição.	21,22 e 25/03/2019
Prazo para os candidatos doadores de medula óssea solicitarem isenção parcial da taxa de inscrição.	21,22 e 25/03/2019
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição por hipossuficiência econômica com Inscrições deferidas.	27/03/2019
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram isenção parcial do pagamento da taxa de inscrição por serem doadores de medula óssea com Inscrições deferidas.	27/03/2019
Prazo de recebimento dos recursos quanto às Inscrições Indeferidas aos candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição por hipossuficiência econômica	28 e 29/03/2019
Prazo de recebimento dos recursos quanto às Inscrições Indeferidas aos candidatos que solicitaram isenção parcial do pagamento da taxa de inscrição por serem doadores de medula óssea	28 e 29/03/2019
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição por hipossuficiência econômica com Inscrições deferidas após recursos.	02/04/2019
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram isenção parcial do pagamento da taxa de inscrição por serem doadores de medula óssea Inscrições deferidas após recursos.	02/04/2019
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	08/04/2019
Divulgação da <u>Relação de Candidatos</u> Inscritos.	10/04/2019
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	11 e 12/04/2019
Publicação da Indicação do <u>Local e Horário</u> da realização das Provas Objetivas.	17/04/2019
Realização das Provas Objetivas	28/04/2019
*Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas. (*18 horas pelo site: www.aptaconcursos.com.br)	29/04/2019
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	30/04, 01 e 02/05/2019
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) e Divulgação do Resultado Final	15/05/2019
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	16 e 17/05/2019
Publicação da Retificação do Resultado Final (se houver), Publicação da Homologação do Processo Seletivo.	22/05/2019



PROCESSO SELETIVO 01/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE



ANEXO V - DECLARAÇÃO – FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

INSCRIÇÃO Nº _____ CPF Nº _____ DATA DE NASCIMENTO _____

CARGO: _____

Número de Identificação Social – NIS: _____

Solicito isenção da inscrição nos termos da **LEI MUNICIPAL nº 2.3295 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1998**.

Declaro sob as penas da lei:

1. Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

Data: ____/____/2019.

Assinatura: _____

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios estabelecidos neste anexo devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.

IMPORTANTE: - Não haverá devolução da documentação encaminhada a Apta Assessoria e Consultoria Ltda para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame; e - Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.



PROCESSO SELETIVO 01/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
ANEXO V – FORMULÁRIO DE PEDIDO PARCIAL DE ISENÇÃO



ATENÇÃO: DEVERÁ SER ENVIADA CÓPIA AUTENTICADA REFERENTE A TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO – FORMULÁRIO DE PEDIDO PARCIAL DE ISENÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

INSCRIÇÃO Nº _____ CPF Nº _____ DATA DE NASCIMENTO _____

CARGO: _____

Número do REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea _____

Solicito isenção da inscrição nos termos da **LEI MUNICIPAL LEI MUNICIPAL Nº 5.629, DE 06 DE MARÇO DE 2014**, conforme comprovante que segue anexo.

Declaro sob as penas da lei:

1. Estar inscrito no Cadastro REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea em conformidade com a cópia autenticada da carteirinha de doador.

Data: ____/____/2019.

Assinatura: _____

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios estabelecidos neste anexo devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP.

IMPORTANTE: - Não haverá devolução da documentação encaminhada a Apta Assessoria e Consultoria Ltda para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame; e - Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.



PROCESSO SELETIVO 01/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE



ANEXO IV - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
CARGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:
------------------------	------

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	Nº DO CRM
--	-----------

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/>
PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/>
PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/>
SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/>
OUTRA. <input type="checkbox"/>
QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.



PROCESSO SELETIVO 01/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
ANEXO VII – FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO



Instruções de preenchimento:

- Preencher o código e nome do Função pretendida, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro informar a quantidade de cada certificado que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Função: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Certificado	Quantidade
Treinamento em inspeção sanitária post mortem de bovinos das linhas A, B, C, D, E, F, G, H, I, e J.	
Experiência comprovada em estabelecimentos frigoríficos de bovinos.	
Experiência em linhas de inspeção federal em frigorífico de bovinos.	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Processo Seletivo nº 01/2019** da **Prefeitura Municipal de Sertãozinho**.

Tenho ciência de que, de acordo com o item **8.30** do Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 9.3 e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passar por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Processo Seletivo, em especial ao Item 9 que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Sertãozinho, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO - SP

PROCESSO SELETIVO 01/2019

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO

Código/Função: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o item 9.5 do Edital de Abertura.

Sertãozinho, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____