

PROCESSO SELETIVO Nº 003/2011 SECRETARIA DE INDÚSTRIA, ABASTECIMENTO, AGRICULTURA E RELAÇÕES DE TRABALHO

Edital de Abertura

A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, através de seu Secretário, torna público que fará realizar Seleção Simplificada Pública, através da empresa Apta – Assessoria e Consultoria Ltda-EPP, sob a supervisão da Comissão Fiscalizadora, nomeada através do Ato Administrativo nº. 004 de 14/04/11 para a contratação temporária de profissionais para desempenharem funções junto à Secretaria de Indústria, Abastecimento, Agricultura e Relações de Trabalho, funções essas junto ao **BANCO DO POVO, unidade de Sertãozinho**, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; do Artigo 1º, § 1º, inciso VII da Lei Municipal Complementar nº 181, de 31 de Janeiro de 2006 e Convênio celebrado entre o Município de Sertãozinho e a Secretaria Estadual do Emprego e Relações do Trabalho, autorizado pela Lei nº. 3.424/99.

Estabelece ainda as presentes instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado.

1- Do Cargo

1.1- O cargo, a remuneração, jornada de trabalho semanal, escolaridade e exigências são os especificados no quadro abaixo:

Código	Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências	Taxa de Inscrição
01	Oficial Administrativo	02	40 horas	R\$ 1.492,62	Ensino Médio Completo e possuir noções básicas de Informática e sobre o Banco do Povo	R\$ 20,00

2- Das Inscrições

2.1- As inscrições realizar-se-ão de **06 a 17 de junho de 2011** pela internet, pelo endereço eletrônico www.ap tarp.com.br.

2.1.1- Na hipótese do candidato não dispor de meios próprios para a realização de sua inscrição, o interessado poderá valer-se de computadores existentes no programa **ACESSA SÃO PAULO**, sito a Rua Sebastião Sampaio, nº 1489, Centro, em Sertãozinho - SP, para acesso a internet, durante o período de inscrição das 09h00min às 17h00min, excetuando-se sábados, domingos e feriados.

2.1.2- O local acima citado, contará com uma central de atendimento, a fim de esclarecer qualquer dúvida do candidato, em relação ao edital.

2.2- A inscrição do candidato implicará no 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 de seleção que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

2.2.1- O candidato deverá se certificar que preenche todos os requisitos para a investidura no Cargo de seu interesse, não podendo alegar desconhecimento sob pena de ser desclassificado do presente Processo Seletivo.

2.3- Antes de realizar a inscrição o interessado deverá ler o Edital de Abertura e somente depois preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição com as informações e dados solicitados, expressando sua concordância em aceitar as condições do presente Processo Seletivo e as que vierem se estabelecer, devendo, sob as penas da Lei, indicar:

2.3.1- Ser brasileiro e se estrangeiro atender aos requisitos legais previstos no art. 12 da Constituição Federal;

2.3.2- Ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse ou ser emancipado legalmente;

2.3.3- Preencher os requisitos, na data da posse, para o Cargo a que concorre;

2.3.4- Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso;

2.3.5- Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

2.3.6- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência física ou mental incompatível com o exercício das funções atinentes ao Cargo a que concorre;

2.3.7- Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

2.3.8- Não ter antecedentes criminais, que impeçam a nomeação;

- 2.3.9-** Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
- 2.3.10-** Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.
- 2.3.11-** Não registrar crime contra a Administração Pública.
- 2.4-** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas no requerimento de inscrição realizada.
- 2.5-** Para inscrever-se no Processo Seletivo o candidato deverá:
- 2.5.1-** Acessar o site www.aptarp.com.br durante o período de inscrição determinado no item 2.1;
- 2.5.2-** Localizar o link relacionado ao processo seletivo;
- 2.5.3-** Preencher corretamente o formulário de inscrição, informando todos os dados solicitados;
- 2.5.4-** Imprimir o boleto bancário correspondente a inscrição realizada
- 2.6-** A efetivação da inscrição, somente se dará após o pagamento do boleto bancário gerado no ato da inscrição, observando-se a data limite para o pagamento e o expediente bancário, não sendo aceitos pagamentos efetuados fora do prazo estabelecido, bem como outras formas de pagamento que não seja a liquidação do boleto bancário em rede bancária.
- 2.7-** O prazo para pagamento do boleto gerado no ato da inscrição deverá ser realizado preferencialmente nas agências do banco Itaú, observando-se a data limite para o pagamento até o dia **20 de junho de 2011**.
- 2.7.1-** O candidato é responsável pela emissão e liquidação do seu boleto bancário, atentando para o horário de expediente dos bancos e outros estabelecimentos integrantes da rede bancária nacional.
- 2.8-** Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.9-** O deferimento da inscrição do candidato dependerá do correto preenchimento da sua ficha de inscrição, devendo o candidato indicar forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.
- 2.9.1-** O candidato será inteiramente responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição realizada, devendo para tanto preencher atentamente todos os campos constantes do documento.
- 2.10-** Os pedidos de inscrição dos candidatos serão analisados pela Empresa Apta – Assessoria e Consultoria Ltda. e referendados pela Comissão Fiscalizadora, que deverá manifestar-se, quando do indeferimento da inscrição, no prazo de até 5 (cinco) dias após o término das mesmas.
- 2.10.1-** O fato de o candidato ter a inscrição deferida não o exime de exclusão do processo de seleção e aplicação de penalidades legais cabíveis, conforme o caso se for detectada falsidade, má fé, erro ou equívoco nas declarações prestadas por ocasião de sua inscrição.
- 2.11-** A relação dos candidatos com inscrições indeferidas será divulgada através dos endereços eletrônicos: www.sertaozinho.sp.gov.br e www.aptarp.com.br.
- 2.11.1-** Não havendo publicação todas as inscrições considerar-se-ão deferidas.
- 2.12-** A relação completa de candidatos inscritos será divulgada, através de afixação, na Prefeitura Municipal de Sertãozinho, localizada à Rua Aprígio de Araújo, 837 – Centro, Sertãozinho – SP e nos endereços eletrônicos: www.sertaozinho.sp.gov.br e www.aptarp.com.br, conforme o Anexo III – Cronograma de Execução deste edital.
- 2.13-** A Comissão Fiscalizadora poderá se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do mesmo, desde que verificada falsidade na documentação apresentada ou a apresentar pelo candidato.
- 2.14-** Qualquer condição especial para participação no processo seletivo deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 2.1, período de inscrição, pessoalmente na Central de Atendimento, localizada à Rua Barão do Rio Branco, 1618 – Centro, Sertãozinho – SP, sendo que não se responsabilizará a Comissão Fiscalizadora e a Apta - Assessoria e Consultoria Ltda., por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.
- 2.14.1-** O candidato que se inscrever na condição de portador de necessidades especiais, deverá dentro do período de inscrição, protocolar laudo médico que ateste a sua condição bem como a necessidade de realização de prova em condições especiais (prova ampliada, em braile, acompanhamento especial, etc.), conforme citado no item 2.14, sob pena de não prevalecer a sua condição especial na realização das provas ou na classificação.
- 2.15-** A Comissão Fiscalizadora e a Apta - Assessoria e Consultoria Ltda., não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

2.16- Os candidatos aprovados, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a exame pré-admissão de caráter eliminatório (avaliação clínica e médica, física e mental).

2.17- Os exames de pré-admissão, de caráter eliminatório, serão realizados por profissionais designados pela Administração Municipal de Sertãozinho.

3- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1- Serão asseguradas as pessoas com deficiência a participação neste processo seletivo, sem reservas de vagas, tendo em vista a quantidade ofertada.

3.1.1- Serão consideradas deficiências aquelas definidas de acordo com o artigo 4º, do Decreto federal nº 3.298/99 de 20/12/1999, com alteração dada pelo Decreto federal nº 5.296/04 de 02/12/2004.

3.2- As pessoas com deficiência será garantida a participação neste Processo Seletivo, desde que sua condição seja compatível com as atribuições do cargo, em igualdade de condições.

3.2.1- No ato da inscrição o candidato portador de necessidades especiais deverá declarar na ficha de inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador

3.2.2- Para efetivação da inscrição, na condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá protocolar na Central de Atendimento, localizada à Rua Barão do Rio Branco, 1618 – Centro, Sertãozinho – SP, durante o período de inscrição determinado no item 2.1, aos cuidados da Comissão Fiscalizadora, Laudo Médico original e expedido no prazo máximo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, 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, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

3.3- As pessoas com deficiência participarão do processo de seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, avaliação e aos critérios de aprovação, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.3.1- A pessoa com deficiência que nos termos legais necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo no prazo determinado no subitem 3.2.2, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.3.2- As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4- Os deficientes visuais (cegos) que se julgarem amparados pelas disposições legais somente prestarão as provas mediante leitura por meio do sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.4.1- O candidato cego ou amblíope deverá solicitar, por escrito, à Comissão Fiscalizadora até o dia **17/06/2011**, a confecção de prova em Braille ou ampliada, juntando, nos casos de ambliopia, atestado médico comprobatório dessa situação, nos termos do item 3.2.2.

3.4.2- Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no subitem anterior não terão direito à prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

3.4.3- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.4.4- Após admissão no cargo a que concorreu como candidato portador de deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como aposentadoria por invalidez.

3.5- Os candidatos que, dentro do prazo definido no subitem 3.2.2, não atenderem aos dispositivos acima mencionados serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.6- A pessoa com deficiência deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho que terá a assistência de junta multidisciplinar, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência física e a compatibilidade com o cargo pretendido.

4- DAS PROVAS

4.1- O processo seletivo constará de Provas Objetivas que versarão sobre conhecimentos de Português, Matemática e Atualidades.

4.1.1- As Provas de Português e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos cargos públicos;

4.1.2- A Prova de Atualidades visam aferir as noções básicas do candidato relativas a fatos atuais sobre política, economia meio ambiente e social, tanto do Brasil como do exterior.

4.2- O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos nos endereços eletrônicos www.aptarp.com.br e www.sertaozinho.sp.gov.br.

5- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1- Desde que não haja qualquer acontecimento imprevisto, as provas objetivas serão realizadas na data indicada no Anexo III - Cronograma de Execução em local e horário a ser oportunamente divulgado através do "Jornal Oficial do Município", através de afixação, na Prefeitura Municipal e em caráter informativo, nos endereços eletrônicos www.aptarp.com.br e www.sertaozinho.sp.gov.br.

5.1.1- Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação para a prestação das provas objetivas.

5.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

5.3- Por justo motivo, a critério da Comissão Fiscalizadora, a realização de uma ou mais provas do presente processo seletivo poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital as novas datas em que se realizarão as provas.

5.4- Na data prevista para a realização das provas objetivas os candidatos deverão apresentar-se, no mínimo, **30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas**, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

5.5- O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

5.5.1 - 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 9.503/97).

5.5.2 - Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

5.5.3 - Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá realizar a prova através do procedimento de inclusão, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização das provas objetivas.

5.5.4 - A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Fiscalizadora.

5.5.5 - Constatada a irregularidade da inscrição a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.6 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como apresentar a Comissão Fiscalizadora o documento original após a nova emissão.

5.7 - O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul, lápis preto nº 2 e borracha.

5.8 - A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

5.9 - Durante a execução das provas não será permitida consulta a nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, pager ou qualquer outro meio de comunicação ou consulta, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.10 - O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 3 (três) horas.

5.11 - O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.

5.11.1 - Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

5.11.2 - Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, que estiverem com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.11.3 - Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

5.12 - No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou constatar que não esteja prevista no programa de provas, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

5.12.1 - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.13 - O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrida, no mínimo, **01 (uma) hora** de seu início.

5.13.1 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal.

5.13.2 - Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal o Cartão de Respostas devidamente preenchido, podendo, no entanto, levar o caderno de questões.

5.13.3 - Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

5.13.4 - O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova.

5.14 - Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

5.15 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, excetuando-se os casos previstos em lei, previamente solicitados nos termos do presente Edital.

6- DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6.1- As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica.

6.2- O Processo Seletivo constará de provas objetivas conforme conteúdo especificado no item 4.1, com cada questão possuindo 04 (quatro) alternativas diferentes e somente 01 (uma) correta, sendo a composição da prova, como estabelece o quadro abaixo:

Cargo	Distribuição de Questões	Total de Questões
Oficial Administrativo	20 (vinte) questões de Português	50 (cinquenta)
	20 (vinte) questões de Matemática	
	10 (dez) questões de Atualidades	

6.3- As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão correta terá o valor de 2,0 (dois pontos)

6.4- Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver a nota final igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

6.5- 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.

7- DA CLASSIFICAÇÃO

7.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

7.2- Na hipótese de igualdade de nota terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

7.2.1- for mais idoso;

7.2.2- tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

8- RESULTADOS E RECURSOS

8.1- O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado, no prazo de 03 (três) dias da realização das provas objetivas, por meio de Edital a ser publicado no “Jornal Oficial do Município”, através de afixação, na Prefeitura Municipal e em caráter informativo, nos endereços eletrônicos www.ap tarp.com.br e www.sertaozinho.sp.gov.br.

8.2- Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser assinado e protocolado pelo candidato na Central de Atendimento de Sertãozinho, localizada à Rua Barão do Rio Branco, 1618 – Centro, Sertãozinho – SP, o qual será analisado pela empresa Apta - Assessoria e Consultoria Ltda - EPP e referendado pela Comissão Fiscalizadora.

8.2.1- No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, cargo e seu número de inscrição.

8.2.2- Será rejeitado o recurso que:

a-) estiver incompleto;

b-) não apresentar argumentação lógica e consistente;

c-) for protocolado fora do prazo;

d-) for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

8.2.3- Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

8.2.4- Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

8.3- O resultado com a classificação final do processo seletivo será publicado oficialmente no “Jornal Oficial do Município”, através de afixação, na Prefeitura Municipal e em caráter informativo, nos endereços eletrônicos www.ap tarp.com.br e www.sertaozinho.sp.gov.br.

8.4- Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no Anexo IV – Modelo de Recurso.

8.5- Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

8.6- Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital, podendo consultar integralmente o seu conteúdo através dos endereços eletrônicos www.ap tarp.com.br e www.sertaozinho.sp.gov.br, sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.

8.7- A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

9- DA CONTRATAÇÃO

9.1- O regime de contratação será de estatutário em caráter temporário, ficando os contratados vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (INSS).

9.2- O Prazo de contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, se necessário e solicitado pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Abastecimento, Agricultura e Emprego.

9.3- O presente processo seletivo terá validade de um ano, a contar da data de publicação de sua homologação.

9.4- O candidato deverá possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e dos pré-requisitos constantes neste documento, e apresentá-los dentro do prazo legal, bem como os seguintes documentos, como condição para seu exercício:

9.4.1- Cópia reprográfica do título de eleitor, certificado de reservista (sexo masculino), cédula de identidade, CPF, inscrição do PIS/PASEP, certidão de nascimento ou casamento;

9.4.2- Certidão negativa de antecedentes criminais;

9.4.3- 01 foto 3x4 recente.

9.5- O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos aqui enumerados perderá o direito à contratação objeto

Rua Aprígio de Araújo, 837 – centro CEP. 14160-030

Fone: 16 3946-3000 Fax: 16 3942-2365

Email: treinamento@sertaozinho.sp.gov.br

deste Processo.

10- DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1- A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do certame, anulando-se todos os atos decorrentes, não eximindo o candidato de responsabilidade civil, penal e administrativa.

10.2- Os dois primeiros colocados no processo seletivo passarão por entrevista a ser realizada por Profissional indicado pela Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho do Estado de São Paulo, provavelmente na cidade de São Paulo. Caso não sejam aprovados serão chamados próximos classificados, até definição positiva. Os dois candidatos cujos perfis melhor se adequarem ao desempenho das funções serão então selecionados e passarão em seguida por treinamento a ser realizado pelo PROFAC – Programa de Formação de Agentes de Crédito.

10.2.1- As despesas relativas ao item anterior serão de inteira responsabilidade da Prefeitura Municipal de Sertãozinho e do Banco do Povo, eximindo a Apta – Assessoria e Consultoria do desembolso de qualquer valor.

10.3- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

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

10.5- Integram este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Descrição do Cargo;
- Anexo II - Programa de Provas;
- Anexo III - Cronograma;
- Anexo IV - Modelo de Formulário de Recursos.

Sertãozinho, 1º de junho de 2011.

JOSÉ MANOEL RODRIGUES BRAZ
Secretário de Administração

- Afixado em lugar de costume, na data supra.
- Publicado pelo “Jornal Oficial” do município
- Publicado pelo site: www.sertaozinho.sp.gov.br