



# Prefeitura Municipal de Sertãozinho

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO Nº 002/2014

### 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, sob a supervisão da Comissão Organizadora e Fiscalizadora, nomeada através do Ato Administrativo nº 001 de 12/09/2014 para a contratação temporária de profissionais para desempenharem funções junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos termos do Art. 1º, § 1º, incisos VI da Lei Complementar nº 181 de 31 de janeiro de 2006, para contratação de caráter temporário e para atender ao Convênio Atleta do Futuro, parceria Sesi/Prefeitura Municipal, nos termos do Art. 1º, § 1º, inciso VII da mesma Lei.

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

#### 1- Dos Cargos

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

Cód.	Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências	Taxa de Inscrição
01	PEB - I	CD *	CD *	R\$ 14,96 Hora / Aula	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para o magistério nos anos iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil, ou Normal Superior, ou Ensino Médio – Modalidade Normal, para a docência da Educação Infantil e para os anos iniciais do Ensino Fundamental.	R\$ 18,00
02	PEB II - Ciências	CD *	CD *	R\$ 17,39 Hora / Aula	Curso de Licenciatura Plena com Habilitação na área específica, para a docência no Ensino Fundamental.	R\$ 18,00
03	PEB II - Artes	CD *	CD *	R\$ 17,39 Hora / Aula	Curso de Licenciatura Plena com Habilitação na área específica, para a docência no Ensino Fundamental.	R\$ 18,00
04	PEB II - Educação Física	CD *	CD *	R\$ 17,39 Hora / Aula	Curso de Licenciatura Plena com Habilitação na área específica e registro no CREF, para a docência no Ensino Fundamental.	R\$ 18,00
05	PEB II – Português	CD *	CD *	R\$ 17,39 Hora / Aula	Curso de Licenciatura Plena com Habilitação na área específica, para a docência no Ensino Fundamental.	R\$ 18,00
06	PEB II – Geografia	CD *	CD *	R\$ 17,39 Hora / Aula	Curso de Licenciatura Plena com Habilitação na área específica, para a docência no Ensino Fundamental.	R\$ 18,00
07	PEB II – História	CD *	CD *	R\$ 17,39 Hora / Aula	Curso de Licenciatura Plena com Habilitação na área específica, para a docência no Ensino Fundamental.	R\$ 18,00
08	PEB II – Matemática	CD *	CD *	R\$ 17,39 Hora / Aula	Curso de Licenciatura Plena com Habilitação na área específica, para a docência no Ensino Fundamental.	R\$ 18,00
09	PEB II – Inglês	CD *	CD *	R\$ 17,39 Hora / Aula	Curso de Licenciatura Plena com Habilitação na área específica, para a docência no Ensino Fundamental.	R\$ 18,00
10	Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	50	44 horas	R\$ 957,54	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 15,00

PEB = Professor de Educação Básica

\* CD = Conforme demanda

1.2- A descrição sumária das atividades é a constante do Anexo II do presente Edital.

1.3- O candidato contratado poderá, se necessário, prestar serviços no Distrito de Cruz das Posses. A jornada de



# Prefeitura Municipal de Sertãozinho

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### PROCESSO SELETIVO Nº 002/2014

trabalho será fundamentada pela Lei nº 3.356, de 31/08/98, que instituiu o regime de compensação de horários de trabalho dos Servidores Públicos Municipais de Sertãozinho.

**1.4-** Os candidatos aprovados na disciplina de Educação Física poderão trabalhar também no Projeto Atleta do Futuro, objeto de convênio entre a Municipalidade e o SESI. Para tanto, deverão, após homologação do presente processo, fazer inscrição no SESI, por modalidade, e será respeitada a classificação desta Seleção Simplificada.

**1.5- Não haverá coincidência de horários para os seguintes cargos:**

HORÁRIO A
PEB II PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, GEOGRAFIA E ARTES e AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR.

HORÁRIO B
PEB I, PEB II INGLÊS, CIÊNCIAS e HISTÓRIA.

## 2- Das Inscrições

**2.1-** As inscrições realizar-se-ão no período compreendido entre **23 de outubro a 20 de novembro de 2014**, pela internet, pelo endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.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 à Rua Sebastião Sampaio, nº 1489, Centro, em Sertãozinho - SP, para acesso a internet, durante o período de inscrição, das 08h00min às 17h00min, excetuando-se sábados, domingos, feriados e horário de almoço (de 12 às 13 horas).

**2.2-** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na 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 contratação para o 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 de entrega dos documentos para contratação ou ser emancipado legalmente;

**2.3.3-** Preencher os requisitos, na data de entrega dos documentos para contratação, 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 contratação;

**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 ou 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](http://www.aptarp.com.br) durante o período de inscrição determinado no item 2.1;

**2.5.2-** Localizar o link relacionado ao processo seletivo;



# Prefeitura Municipal de Sertãozinho

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### PROCESSO SELETIVO Nº 002/2014

- 2.5.3-** Preencher corretamente o formulário de inscrição, informando todos os dados solicitados;
- 2.5.4-** Imprimir o boleto bancário correspondente à 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 pagamento do boleto gerado no ato da inscrição deverá ser realizado preferencialmente nas agências do Banco do Brasil, observando-se a data limite de **21 de novembro de 2014**.
- 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 do formulário de inscrição online, devendo o candidato indicar forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.
- 2.9.1-** O candidato será inteiramente responsável pelas informações prestadas no formulário 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 e referendados pela Comissão Organizadora e 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.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) e [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.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.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) e [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br), conforme o Anexo III – Cronograma de Execução deste edital.
- 2.13-** A Comissão Organizadora e Fiscalizadora poderá, se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do presente processo, 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 Organizadora e Fiscalizadora e a Apta - Assessoria e Consultoria, 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 Braille, 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 Organizadora e Fiscalizadora e a Apta - Assessoria e Consultoria, 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.



# Prefeitura Municipal de Sertãozinho

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO Nº 002/2014

### 3- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

**3.1-** Para o Cargo/Função de Auxiliar de Desenvolvimento Escolar será assegurada às pessoas com deficiência, reserva de vagas em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

**3.1.1-** Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

**3.1.2-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.1.3-** 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-** Às 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 com necessidades especiais deverá declarar no formulário de inscrição online 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 Organizadora e 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.

**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 Organizadora e Fiscalizadora até o dia **20/11/2014**, 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 contratação para o 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.



# Prefeitura Municipal de Sertãozinho

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO Nº 002/2014

### 4- DAS PROVAS

4.1- O processo seletivo constará de Provas Objetivas que versarão sobre conhecimentos de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos, Gerais e de Atualidades, sendo que cada cargo terá uma combinação de provas conforme a seguir:

Nomenclatura do Cargo	Provas
Professor de Educação Básica I (PEB I)	<b>40 Questões</b> 12 - Língua Portuguesa 12 - Matemática (Conteúdos compatíveis com os Programas dos Cursos de Pedagogia e/ou Magistério) 10 - Conhecimentos Pedagógicos (Específicos) 06 - Conhecimentos Gerais e Atualidades (peso por questão: 2,50 pontos).
Professor de Educação Básica II – (PEB II) Artes Educação Física Ciências Geografia História Inglês Matemática Português	<b>40 Questões</b> 15 - Conhecimentos Específicos de cada disciplina 10 - Língua Portuguesa 10 - Conhecimentos Pedagógicos 05 - Conhecimentos Gerais e Atualidades (peso por questão: 2,50 pontos).
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	<b>40 Questões</b> 15 - Língua Portuguesa 15 - Matemática 10 - Conhecimentos Específicos relacionados a higiene e conhecimento de materiais necessários aos cuidados da higiene e saúde da criança. (peso por questão: 2,50 pontos).

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

4.1.2- As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao cargo;

4.1.3- As Provas de Conhecimentos Gerais e Atualidades visam aferir as noções básicas do candidato relativas aos fatos sobre política, economia e social do Brasil e do Exterior.

4.1.4- A prova de Títulos visa aferir o aperfeiçoamento acadêmico inerente à atividade de atuação.

4.2- O Anexo III - Programa de Provas integra este Edital e estará à disposição dos candidatos nos endereços eletrônicos [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) e [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://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 I - Cronograma de Execução, em local e horário a ser oportunamente divulgado através do "Jornal Oficial do Município", através de afixação, na Prefeitura Municipal, na Secretaria de Educação e Cultura e em caráter informativo, nos endereços eletrônicos [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) e [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://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 Organizadora e Fiscalizadora, a realização de uma ou mais provas do





# Prefeitura Municipal de Sertãozinho

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### PROCESSO SELETIVO Nº 002/2014

presente processo seletivo poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicadas 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) e Passaporte.

**5.5.2** - Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos .

**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 Organizadora e 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 o 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 à Comissão Organizadora e 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, tablets, smartphone, 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.



# Prefeitura Municipal de Sertãozinho

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### PROCESSO SELETIVO Nº 002/2014

**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. Os candidatos serão avaliados numa escala de 0 a 100 e classificados somente os que obtiverem nota igual ou superior a 50 pontos;

Os pontos correspondentes aos títulos só serão acrescentados aos candidatos que obtiverem nota de prova igual ou superior a 50 pontos;

**6.1.1-** A Prova Objetiva constará de 40 (quarenta) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, sendo apenas uma correta.

**6.1.2-** Para os cargos de Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica II (todas as disciplinas), o peso será de 2,50 (dois e meio) pontos por questão.

**6.1.3-** Para o cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Escolar, o peso será de 2,50 (dois e meio) pontos por questão.

**6.2-** Para classificação final dos cargos que não possuem Prova de Títulos será utilizada a seguinte fórmula:

$$NPO = NF$$

Onde:

**NPO** = Nota obtida na prova objetiva

**NF** = Nota final do candidato.

**6.3-** Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos.

**6.4-** O presente Processo Seletivo é eliminatório e classificatório.

**6.5-** Para efeitos de classificação final dos cargos que possuem Prova de Títulos, será utilizada a seguinte fórmula:

$$NF = NPO + NT$$

Onde:

**NF**=Nota Final;

**NPO** = Nota obtida na prova Objetiva;

**NPT**= Nota obtida na prova de Títulos.

## 7- DA CLASSIFICAÇÃO

**7.1-** Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente, considerada sua nota final.

**7.2-** A lista de classificação final será publicada no "Jornal Oficial do Município", além de afixada na Prefeitura Municipal de Sertãozinho e na Secretaria de Educação e Cultura, para conhecimento aos candidatos.

**7.3-** No caso de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente, o candidato que:



# Prefeitura Municipal de Sertãozinho

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### PROCESSO SELETIVO Nº 002/2014

- ✓ Tiver maior idade;
- ✓ Tiver maior número de filhos menores de 18 anos na data da inscrição;
- ✓ Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Pedagógicos para PEB I; Conhecimentos Específicos para todos os cargos.

#### 8- DOS TÍTULOS

**8.1-** Concorrerão à prova de títulos de cursos de aperfeiçoamento acadêmico somente os candidatos aos cargos do quadro do magistério.

**8.2-** Serão considerados para a Prova de Títulos os **certificados de conclusão de cursos ou diplomas** que tenham relação DIRETA com a área da Educação, devidamente registrados no Ministério da Educação, de Especialização ou Pós Graduação “Lato Sensu”, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado e Doutorado “Stricto Sensu”.

8.2.1- Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados, **OBRIGATORIAMENTE**, do respectivo histórico escolar. A declaração (ou os demais documentos mencionados neste item) e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do signatário.

**8.3-** Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontuação
Especialização “Lato Sensu”- carga horária mínima 360 horas	03 (três)
Mestrado “Stricto Sensu”	07 (sete)
Doutorado “Stricto Sensu”	10 (dez)

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

8.3.2- Os pontos poderão ser cumulativos, **podendo o candidato apresentar no máximo 2 (dois) diplomas ou certificados de cada tipo , para análise.**

8.3.3- Somente serão considerados como títulos os cursos referentes ao campo de atuação, na área da educação.

8.3.4- A entrega de títulos não assegura direito à pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 8.3.

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

**8.5-** Os candidatos que possuem títulos em conformidade com o item 8.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva.

**8.5.1-** Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope aberto, para conferência, onde conste o número de inscrição, nome completo, cargo pretendido e a relação de títulos entregues, conforme Anexo IV – Formulário de Entrega de Títulos, disponível no endereço [www.ap tarp.com.br](http://www.ap tarp.com.br).

**8.5.2-** Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador do Processo Seletivo, ao término de sua prova objetiva, devendo o Coordenador conferir os Títulos, visar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos, não sendo aceita a saída do candidato para buscar documentos entregues por terceiros.

**8.5.3-** Não será fornecido material para lacração dos envelopes.

**8.5.4-** Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data diferente da prevista e nem encaminhados via postal.

#### 9- RESULTADOS E RECURSOS

**9.1-** O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no primeiro dia útil após a realização das provas objetivas, por meio de Edital a ser publicado através de afixação, no Paço Municipal de Sertãozinho, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e em caráter oficial, nos endereços eletrônicos [www.ap tarp.com.br](http://www.ap tarp.com.br) e [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br).

**9.2-** 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 ao Cidadão de Sertãozinho, localizada à Rua Barão do Rio





# Prefeitura Municipal de Sertãozinho

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### PROCESSO SELETIVO Nº 002/2014

Branco, 1619 – Centro, Sertãozinho – SP, o qual será analisado pela empresa Apta - Assessoria e Consultoria e referendado pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora.

**9.2.1-** 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 pretendido e seu número de inscrição.

**9.2.2-** 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.

**9.2.3-** Será permitido 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.

**9.2.4-** Caso o recurso seja considerado procedente e haja alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

**9.3-** 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.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) e [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br).

**9.4-** Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no **Anexo V – Modelo de Recurso**.

**9.5-** Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

**9.6-** Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital, podendo consultar integralmente o seu conteúdo através do endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br), sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.

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

## **10- DA CONTRATAÇÃO – Regime, Prazos e Validade do Processo**

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

**10.2-** O presente processo seletivo para o cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Escolar terá validade de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado até 12 (doze) meses, nos termos do § 6º do art. 1º da Lei Municipal Complementar nr. 181 de 31 de Janeiro de 2006.

**10.3-** O presente processo seletivo para os cargos de PEB I e PEB II terá validade para o ano letivo de 2015, nos termos do § 3º do art. 1º da Lei Municipal Complementar nr. 181 de 31 de Janeiro de 2006.

**10.4-** O prazo de contratação para os cargos de PEB I e PEB II será conforme Lei Municipal Complementar nr. 181 de 31 de Janeiro de 2006, que dispõe sobre a contratação temporária de pessoal por tempo determinado no Município de Sertãozinho.

**10.4.1-** Para o cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Escolar o prazo de contratação será até a convocação dos candidatos que vierem a ser aprovados em Concurso Público, que será realizado pela Administração Municipal de Sertãozinho.

**10.4-** 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:

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

**10.4.2-** Certidão negativa de antecedentes criminais;

**10.4.3-** 01 foto 3x4 recente;

**10.4.4-** Demais documentos exigidos no ato da contratação.

**10.5-** O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos aqui enumerados perderá o direito à contratação objeto deste Processo.



**Prefeitura Municipal de Sertãozinho**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO Nº 002/2014**

**10.6- Para os cargos que possuem exigência de registro em Conselhos de classe é necessária a comprovação de regularidade com o mesmo.**

**11- DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**11.2-** 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.

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

**11.4-** Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma

Anexo II – Descrição das Atribuições dos Cargos

Anexo III – Programa de Provas

Anexo IV – Formulário de Entrega de Títulos

Anexo V – Modelo de Formulário de Recursos

Sertãozinho, 22 de outubro de 2014.

**Leonídio de Oliveira Júnior**  
Secretário Municipal de Administração

- Afixado em lugar de costume, na data supra.
- Publicado pelo “Jornal Oficial” do município
- Publicado pelos sites: [www.ap tarp.com.br](http://www.ap tarp.com.br) e [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br)