



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**

#### **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal de Sertãozinho FAZ SABER que realizará Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante nomeação, dos cargos constantes do item 1. do Capítulo II – DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

#### **I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS CARGOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Administração.
3. Os requisitos estabelecidos no item 1., Capítulo II – DOS CARGOS, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido o percentual previsto no Decreto nº 3.298/99 e na Lei Complementar Municipal nº 199, de 30 de outubro de 2007.
5. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime especial de trabalho – Lei Complementar n.º 208/2008, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

#### **II – DOS CARGOS**

1. Os cargos, total de vagas, ampla concorrência, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

| <b>Cargos</b>   | <b>Total de vagas</b> | <b>Ampla concorrência</b> | <b>Vagas para pessoas com deficiência</b> | <b>Jornada semanal de trabalho</b> | <b>Vencimentos R\$</b> | <b>Requisitos</b>   |
|---|-----------------------|---------------------------|---|------------------------------------|------------------------|---|
| Agente Comunitário – PACS – Distrito de Cruz das Posses | 2                     | 2                         | -   | 40h                                | 1.119,04               | - Ensino Fundamental Completo;<br>- Residir na área de abrangência para a qual fizer a inscrição. |
| Agente Comunitário – PACS – Santa Rosa                  | 1                     | 1                         | -   | 40h                                | 1.119,04               | - Ensino Fundamental Completo;<br>- Residir na área de abrangência para a qual fizer a inscrição. |

2. Os vencimentos dos cargos tem como base o mês de outubro de 2015.
3. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho oferece os seguintes benefícios: Auxílio Alimentação atualmente de R\$ 420,00 e anuênio por tempo de serviço a cada 12 (meses) trabalhados.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

4. A admissão e o exercício do cargo serão regidos pela Lei Complementar n.º 208 de 03 de março de 2008 e pela Emenda Constitucional n.º 51/2006.

### **III. DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 16.11.2015 às 16 horas de 08.01.2016**, horário oficial de Brasília, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

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

3. Para se inscrever, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer à vaga em uma das Áreas de Saúde descritas no ANEXO III – ÁREA DE ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA, mais especificamente na mesma área do local de sua residência, preencher os requisitos exigidos no item 1. do Capítulo II – DOS CARGOS, e entregar, na data da nomeação, uma fotografia 3x4 cm, além da comprovação de:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 22 (vinte e dois) anos completos até a data da nomeação;

c) ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho a serviço, quando for o caso;

d) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) estar com o CPF regularizado;

g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

h) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo;

i) residir na área geográfica em que deverá atuar, e entregar, no ato da admissão: Comprovante de residência em uma das áreas de abrangência do programa Distrito de Cruz das Posses e Santa Rosa, conforme descrição constante no quadro de áreas de abrangência - ANEXO III – Área de Abrangência Geográfica, mais especificamente na mesma área do local de sua residência. No caso de ser impossível apresentação de comprovante de residência (recibo de água, luz, telefone, IPTU, ou contrato de locação, escritura de propriedade) poderá ser aceita uma declaração assinada por dois moradores da mesma comunidade, comprovando a residência, ficando TODOS cientes de que haverá, após a convocação, verificação in loco, por parte da Prefeitura, para verificação da veracidade da informação, inclusive para os que apresentaram comprovantes.

j) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

k) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

l) não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal e no Decreto Estadual n.º 41.915, de 02 de julho de 1997;

m) outros documentos que a Prefeitura Municipal de Sertãozinho julgar necessários;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

4. O candidato que, na data da nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 3, deste Capítulo perderá o direito à nomeação.

4.1. A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação das informações.

4.2. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

5. O candidato deverá, ainda, conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em lei.

6. Tendo em vista que a prova objetiva para todos os cargos será realizada no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição para apenas um dos cargos em concurso.

6.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os requisitos exigidos e as atribuições de cada cargo.

6.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção de cargo quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do concurso no qual constar como ausente.

6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido após a efetivação da inscrição.

7. O pagamento da taxa correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, caixas eletrônicas, lotéricas, correspondentes ou por internet banking, até a data limite do encerramento do período de inscrição.

| <b>Escolaridade</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|---------------------|--------------------|
| Ensino Fundamental  | 46,00              |

7.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, sustado ou efetuado pagamento a menos do correspondente valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

7.2. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

7.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.

7.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.4. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.

7.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

7.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o pagamento da taxa inscrição.

7.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

7.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

8. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

9. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

9.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

10. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Sertãozinho o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

11.1. Não deverá ser enviada à Fundação VUNESP ou à Prefeitura Municipal de Sertãozinho qualquer cópia de documento de identidade.

12. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - e pelo Disque VUNESP.

13. Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) localizar no endereço eletrônico o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o pagamento do boleto bancário correspondente à taxa de inscrição, de acordo com o item 7, deste Capítulo, até a data limite para encerramento do período das inscrições.

14. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho poderá conceder, ao candidato que comprovar condição de desempregado, isenção da taxa de inscrição, de acordo com a Lei nº 3.295, de 10 de fevereiro de 1.998, e para o candidato doador de medula óssea, redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, de acordo com a Lei nº 5.629, de 06 de março de 2014:

14.1. Para solicitar o benefício de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá:

a) enviar cópia reprográfica simples das páginas da foto, da qualificação civil e do último contrato de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a condição de desempregado;

b) acessar o link “solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), preencher os dados solicitados, e, após a transmissão dos dados, imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, durante o período **das 10 horas de 16 de novembro às 23h59min de 17 de novembro de 2015**.

c) encaminhar documentação comprobatória da condição de desempregado, durante o período de **16 a 17.11.2015**, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP: 05002-062, juntamente com a cópia do requerimento referido na alínea “b” deste subitem, fazendo constar no envelope:

FUNDAÇÃO VUNESP

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

14.2. O candidato que desejar solicitar redução de 50% do valor da taxa de inscrição, deverá:

- a) possuir cadastro de doador de medula óssea no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea;
- b) comprovar a qualidade de doador por meio de comprovante de inscrição no REDOME;
- c) acessar o link “solicitação de redução do valor da taxa de inscrição”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), preencher os dados solicitados, e, após a transmissão dos dados, imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, durante o período das **10 horas de 16 de novembro às 23h59min de 17 de novembro de 2015**.
- d) encaminhar documentação comprobatória da qualidade de doador de medula óssea, durante o período de **16 a 17.11.2015**, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP: 05002-062, juntamente com a cópia do requerimento referido na alínea “c” deste subitem, fazendo constar no envelope:

FUNDAÇÃO VUNESP

CONCURSO PÚBLICO Nº \_\_\_\_/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO  
SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

14.3. O resultado da solicitação de isenção e/ou da redução do valor da taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista de **09.12.2015**, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

14.4. Será considerada indeferida a solicitação de isenção e/ou redução do valor da taxa de inscrição:

- a) preenchida incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);
- b) enviada pelos Correios, após o período previsto nos subitens 14.1. alínea “c” e/ou 14.2 alínea “d” deste Capítulo ou fora de forma;
- c) que não tenha anexada a documentação exigida no subitem 14.1. e/ou 14.2. deste Capítulo.

14.4.1. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

14.4.2. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção e/ou redução do valor da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado e comprovado, conforme Capítulo X – DOS RECURSOS.

14.4.2.1. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de isenção e/ou redução do valor da taxa de inscrição, será divulgado, oficialmente, na data prevista de **06.01.2016, a partir das 10 horas**, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso.

14.4.3. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente. Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Sertãozinho indeferirá a solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

14.4.4. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Sertãozinho utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14.5. O candidato beneficiado com a redução do valor da taxa de inscrição deverá imprimir o boleto bancário específico, com o valor da taxa de inscrição reduzido, e efetuar o pagamento até às **16 horas do último dia do período das inscrições**, seguindo os parâmetros firmados neste Edital.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

14.5.1. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição pleno, até o último dia do período das inscrições, seguindo os parâmetros firmados neste Edital. 14.5.2. A inscrição, efetuada conforme subitem 14.5.1. deste Capítulo, somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

14.6. O candidato beneficiado com a isenção do valor da taxa de inscrição está automaticamente inscrito no concurso;

14.6.1 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, **até às 16 horas do último dia do período das inscrições**, devendo observar o disposto no item 7. e seus subitens deste Capítulo.

14.6.2. A inscrição, efetuada conforme subitem 14.6.1. deste Capítulo, somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

15. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico.

16. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

16.1. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

17. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como:

17.1. Infocentros do Programa ACESSA São Paulo.

17.2. Estes programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

17.2.1. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG e comprovante de residência, nos próprios postos.

18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

19. O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em Braille etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova objetiva, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

19.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas.

19.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

19.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

19.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

#### **IV - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

1. A participação de candidatos com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Complementar Municipal nº 199, de 30 de outubro de 2007.
2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato com deficiência deverá tomar conhecimento das atribuições do cargo, constantes no ANEXO I deste Edital, bem como do teor do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e, julgando-se amparado pelas disposições da lei, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, aos cargos reservados aos candidatos com deficiência.
3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça-STJ.
4. O candidato inscrito como deficiente participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação da prova e à nota mínima exigida.
5. O candidato deverá preencher, CORRETA e COMPLETAMENTE, a ficha de inscrição e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s), observados os itens 2 e 3, deste Capítulo, bem como cumprir o determinado no item 6. deste Capítulo.
6. O candidato inscrito com deficiência deverá, até o término do período inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:
  - a) relatório médico, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
  - b) dados pessoais do candidato: nome completo, RG e CPF, anexados ao relatório médico, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial ou de condições especiais, para a realização da prova.
- 6.1. O Laudo Médico deverá estar legível e ser emitido por médico, identificado pelo nome e o seu número de registro profissional, sob pena de não ser considerado.

#### **Modelo do envelope para envio do laudo e/ou solicitação de atendimento especial:**

À Fundação VUNESP  
Concurso Público nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_ – Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Participação de Candidato com Deficiência  
Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo – SP

- 6.2. O candidato com **deficiência visual**, deverá indicar, obrigatoriamente, em sua Ficha de Inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará;
  - 6.2.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Braille, exceto as respostas da prova objetiva que serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.

6.2.2. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

6.2.3. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição;

6.2.4. Candidatos com deficiência visual (amblíopes), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

6.2.4.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no item 6.2.4, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

6.3. Candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

6.4. Candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adequado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

6.5. Para efeito do prazo estipulado no item 6., será considerada, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

6.6. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 6., alíneas “a” e “b” deste Capítulo, conforme o caso, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público e não terá prova especial preparada e/ou a condição específica atendida para realização da prova.

7. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

9. Após o prazo de inscrição e uma vez deferidas as inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

10. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.

11. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para **20.01.2016**, a ser publicado no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho – que pode ser acessado no sítio da Prefeitura Municipal de Sertãozinho - <http://www.sertaozinho.sp.gov.br> – no link Jornal Oficial, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12. Do indeferimento do pedido para concorrer como pessoa com deficiência, caberá recurso conforme previsto no Capítulo X – DOS RECURSOS, deste Edital.

12.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.





# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

12.2. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição na condição de candidato com deficiência tem previsão para sua divulgação em **03.02.2016**.

13. O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto no item 6., deste Capítulo, será convocado para perícia médica, que será realizada pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, quando da convocação do candidato aprovado.

14. Serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, considerando que os candidatos constantes da Lista de Classificação Definitiva Especial serão submetidos à perícia médica.

15. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

16. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

17. Serão excluídos do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

18. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

19. Para efeito do prazo estipulado no item 6. deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

20. Os documentos encaminhados fora de forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

21. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.

#### **V – DA(S) PROVA(S)**

1. O Concurso Público constará da(s) seguinte(s) prova(s):

| <b>Cargos</b>   | <b>Provas</b>  | <b>Questões</b>          |
|---|--|--------------------------|
| Agente Comunitário – PACS – Distrito de Cruz das Posses | <b>Prova Objetiva:</b><br><b>Conhecimentos Gerais:</b><br>- Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>- Atualidades<br>- Noções de Informática<br><b>Conhecimentos Específicos</b><br>- Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>5<br>5<br>10 |
| Agente Comunitário – PACS – Santa Rosa                  | <b>Prova Objetiva:</b><br><b>Conhecimentos Gerais:</b><br>- Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>- Atualidades<br>- Noções de Informática  | 10<br>10<br>5<br>5       |



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

|  |   |    |
|--|---|----|
|  | <b>Conhecimentos Específicos</b><br>- Conhecimentos Específicos | 10 |
|--|---|----|

2. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo, e versará sobre o conteúdo programático estabelecido no ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

2.1. A prova será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo considerada apenas 1 alternativa correta.

2.2. A prova terá duração de 3 horas;

3.2. Deverão ser observados, também, os Capítulos VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO.

#### **VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA**

1. A(s) prova(s) será(ão) realizada(s) na cidade de Sertãozinho.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da(s) prova(s) na cidade de Sertãozinho, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios vizinhos.

2. A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para a realização da(s) prova(s), deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Oficial do Município da Cidade de Sertãozinho – que pode ser acessado no sítio da Prefeitura Municipal de Sertãozinho - <http://www.sertaozinho.sp.gov.br> – no link Jornal Oficial, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a(s) prova(s), o candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, exceto a convocação para a prova prática, cuja consulta do local de realização da prova poderá ser feita 10 (dez) dias antecedentes à sua aplicação.

2.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

2.3. Ocorrendo o caso constante no subitem 2.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

2.3.1. A inclusão de que trata este subitem será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

2.3.1.1. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

(CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” deste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” deste item, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.1. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e prático-profissional, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

7.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), a Fundação VUNESP, sita na Rua Germaine Burchard, 515 - Água Branca / São Paulo - CEP 05002-062, especificando o cargo para o qual está concorrendo.

7.2. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

7.3. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da(s) prova(s).

7.4. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova(s) sobre a carteira, voltado para baixo.

7.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da(s) prova(s), deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

9.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s).



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da(s) prova(s).

13. Durante a(s) prova(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, relógio de qualquer natureza, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

13.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da(s) prova(s), deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da(s) prova(s).

14. A Fundação VUNESP poderá fornecer, antes do início da(s) prova(s), embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

14.1. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira.

14.1.2. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

14.1.3. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

14.1.4. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.

15. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s). Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

15.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

15.1.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo XI - DA NOMEAÇÃO.

16. Será excluído do Concurso Público candidato que:

a) não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho, que pode ser acessado no sítio da Prefeitura Municipal de Sertãozinho - <http://www.sertaozinho.sp.gov.br> – no link Jornal Oficial e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público;

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

f) estiver, portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 14. e seu subitem, deste Capítulo.

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);

h) lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);

n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

17. A prova objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para sua realização em **28 de fevereiro de 2016, no período da manhã.**

17.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1 a 16 e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.2. O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá observar o disposto no item 6. e seus subitens do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

17.3. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da prova.

18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

18.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

18.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18.2.1. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP.

18.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

18.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

18.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

18.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

18.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

18.8. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da(s) prova(s) depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da(s) prova(s),



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.

18.9. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

18.10. Após o término do prazo previsto para a duração da(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo as questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

18.11. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

18.12. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho e divulgado, e a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

## **VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVAS E HABILITAÇÃO**

### **1. DA PROVA OBJETIVA**

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova (Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos, conforme o cargo).

1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

## **VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva.

## **IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.

2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

**- cargo: Agente Comunitário – PACS – Distrito de Cruz das Posses**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Agente Comunitário – PACS – Santa Rosa**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

3. Os candidatos classificados serão enumerados, em duas listas, por cargo, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os aprovados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência aprovados, se for o caso.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

## **X – DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

1.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

1.2. Não será aceito recurso por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

2. Para recorrer contra a inscrição como não deficiente, o indeferimento da redução ou isenção da taxa de inscrição, o gabarito, os resultados e a classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, no link “recursos”, e seguir as instruções ali contidas.

3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

3.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

4. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

5. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso público será publicada, oficialmente, no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho – que pode ser acessado no sítio da Prefeitura Municipal de Sertãozinho - <http://www.sertaozinho.sp.gov.br> – no link Jornal Oficial, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

7. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso público.

9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

12. Quando da publicação do resultado das provas objetiva, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas.

## **XI – DA NOMEAÇÃO**

1. Os candidatos serão convocados para nomeação, a critério da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, obedecendo rigorosamente, a ordem de classificação.

2. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

3. Por ocasião da nomeação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos dos itens 1. do Capítulo II – DOS CARGOS e 3. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

3.1. O candidato convocado para nomeação, após comprovação dos requisitos, deverá ser submetido, obrigatoriamente, por exame médico pré-admissional.

O exame médico pré-admissional será realizado em data, local e horário predeterminados pela Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho da Secretaria da Administração Municipal de Administração, sem possibilidade de alteração, salvo comprovadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

O não comparecimento ao exame médico pré-admissional na data, local e horário previstos excluirá o candidato do Concurso Público, ressalvadas as disposições anteriores.

O exame médico pré-admissional terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessária para o exercício das atividades inerentes ao cargo.

A Prefeitura Municipal de Sertãozinho poderá solicitar exames clínicos complementares, se julgar necessários.

3.2. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de





# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

4. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos exigidos, não acompanhados do original.

5. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## **XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Sertãozinho não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

1.2 Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

1.3 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. Caberá à Prefeitura Municipal de Sertãozinho a homologação do resultado deste Concurso.

6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação de seus resultados, prorrogável por uma única vez por igual período, a critério da Administração.

7. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente após a conclusão das etapas pertinentes.

8. As informações sobre este Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no endereço eletrônico



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

[www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Sertãozinho.

9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação, na Fundação VUNESP e, após esse período, desde que classificado, na Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sita na Aprígio de Araújo n.º 837, na cidade de Sertãozinho – SP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Sertãozinho informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.

10. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho.

12. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos e/ou danificados nos locais das provas.

13. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso.

14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

15. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.

16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Sertãozinho poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

17. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

18. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.

19. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho e pela Fundação VUNESP, no que a cada um couber.

21. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Sertãozinho/SP, 11 de novembro de 2015

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**  
**Prefeito Municipal**

#### **Informações:**

##### **Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes - São Paulo/SP - CEP 05002-062

Horário: dias úteis - das 8 às 12 horas e das 13h30min às 16 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado - das 8 às 20 horas

Endereço eletrônico: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

#### **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **Agente Comunitário PACS (Distrito de Santa Cruz das Posses e Santa Rosa)**

Exercer atividades para prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, registrando dados relevantes para controle e planejamento.

Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade, para promover ações de educação para a saúde individual e coletiva.

Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde.

Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família, prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF.

Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Agente Comunitário – PACS – Distrito de Cruz das Posses e Santa Rosa**

#### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **Língua Portuguesa:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Voz ativa e passiva. Colocação pronominal. Crase.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **Matemática:**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

#### **Atualidades:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2015 até a data de aplicação do concurso, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **Noções de Informática:**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conceito de Saúde. Conceito e estratégias de promoção de saúde. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Conceito de comunidade e controle social. Ferramentas de trabalho do Agente Comunitário de Saúde: entrevista e visita domiciliar.

Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Conceito de territorialização, de microárea e área de abrangência. Conceito de acolhimento. Conceito de intersetorialidade. Principais indicadores de saúde. Medidas de saneamento básico. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. O Agente Comunitário de Saúde e o acompanhamento da gestante e da criança. O papel do Agente Comunitário de Saúde nas ações de controle da dengue. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90), Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003).



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **ANEXO III – ÁREA DE ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA**

**Agente Comunitário – PACS – Distrito de Cruz das Posses:**

- todo território do distrito.

**Agente Comunitário – PACS – Santa Rosa:**

- Jardim Santa Rosa I, Jardim Santa Marta, Jardim Santa Luzia, Jardim Santa Clara, Jardim Santa Rita, Jardim Santa Barbara, Residencial João José Aragão I, Residencial Maria Francisca Aranega Aragão II, Conjunto Habitacional Anélio Celini Sert I, Conjunto Habitacional José Garcia da Costa, Jardim Santa Rosa II, Jardim Sertãozinho III, Residencial Sertãozinho, Condomínio Geraldo Honório Garcia, Jardim Santa Maria, Jardim do Engenho e Jardim Esmeralda.