

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2012

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Martinópolis, Estado de São Paulo, por seu Prefeito que este subscreve, FAZ SABER que se encontram abertas inscrições para o Processo Seletivo Público de Provas e Títulos, para credenciamento de estudantes nas funções de ESTAGIÁRIOS EM NÍVEL UNIVERSITÁRIO E NÍVEL MÉDIO, para as áreas e séries abaixo relacionadas, nos termos da Lei Complementar Nº 136/08, da Lei Complementar Nº 153/09 e das disposições contidas neste Edital.

1. ÁREA DE ESTÁGIO - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - JORNADA - BOLSA

AUXÍLIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. ADMINISTRAÇÃO

1.1.1. Vagas: 07

1.1.2. Escolaridade Exigida: Matrícula em Curso Superior de Administração até o ato do credenciamento

1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades

1.1.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)

1.1.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional

1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

1.2. AGRONEGÓCIO

1.2.1. Vagas: 01

1.2.2. Escolaridade Exigida: Matrícula em Curso Superior de Agronegócios até o ato do credenciamento

1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades

1.2.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)

1.2.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional

1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

1.3. CIÊNCIAS CONTÁBEIS

1.3.1. Vagas: 01

1.3.2. Escolaridade Exigida: Matrícula em Curso Superior de Ciências Contábeis até o ato do credenciamento

1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades

1.3.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)

1.3.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional

1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

1.4. COMUNICAÇÃO SOCIAL (JORNALISMO / PUBLICIDADE / PROPOGANDA)

1.4.1. Vagas: 01

1.4.2. Escolaridade Exigida: Matrícula em Curso Superior de Comunicação Social: Jornalismo ou Publicidade ou Propaganda até o ato do credenciamento

1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades

1.4.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)

1.4.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional

1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

1.5. DIREITO

1.5.1. Vagas: 06

1.5.2. Escolaridade Exigida: Matrícula em Curso Superior de Direito até o ato do credenciamento

1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades

1.5.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)

1.5.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional

1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

1.6. EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

1.6.1. Vagas: 01

1.6.2. Escolaridade Exigida: Matrícula em Curso Superior de Educação Artística ou Desenho até o ato do credenciamento

1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades

1.6.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)

1.6.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional

1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

1.7. EDUCAÇÃO FÍSICA

1.7.1. Vagas: 09

1.7.2. Escolaridade Exigida: Matrícula em Curso Superior de Educação Física até o ato do credenciamento

1.7.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades

1.7.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)

1.7.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional

1.7.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

1.8. FARMÁCIA

1.8.1. Vagas: 01

1.8.2. Escolaridade Exigida: Matrícula em Curso Superior de Farmácia até o ato do credenciamento

1.8.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades

1.8.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)

1.8.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional

1.8.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

1.9. GEOGRAFIA

1.9.1. Vagas: 01

1.9.2. Escolaridade Exigida: Matrícula em Curso Superior de Geografia até o ato do credenciamento

1.9.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades

1.9.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)

1.9.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional

1.9.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

1.10. PEDAGOGIA

1.10.1. Vagas: 20 (uma vaga reservada para portador de necessidades especiais)

1.10.2. Escolaridade Exigida: Matrícula em Curso Superior de Pedagogia até o ato do credenciamento

1.10.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades

1.10.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)

1.10.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional

1.10.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

1.11. PSICOLOGIA

1.11.1. Vagas: 05

1.11.2. Escolaridade Exigida: Matrícula em Curso Superior de Psicologia até o ato do credenciamento

- 1.11.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades
- 1.11.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)
- 1.11.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional
- 1.11.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00
- 1.12. SERVIÇO SOCIAL
 - 1.12.1. Vagas: 06
 - 1.12.2. Escolaridade Exigida: Matrícula em Curso Superior de Serviço Social até o ato do credenciamento
 - 1.12.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades
 - 1.12.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)
 - 1.12.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional
 - 1.12.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00
- 1.13. SISTEMA DE INFORMAÇÃO / SISTEMA DE REDE / DESENVOLVIMENTO WEB / GESTÃO DE TI
 - 1.13.1. Vagas: 02
 - 1.13.2. Escolaridade Exigida: Matrícula em Curso Superior de Sistema de Informação ou Sistema de Rede ou Desenvolvimento Web ou Gestão de TI até o ato do credenciamento
 - 1.13.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades
 - 1.13.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)
 - 1.13.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional
 - 1.13.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00
- 1.14. TURISMO
 - 1.14.1. Vagas: 01
 - 1.14.2. Escolaridade Exigida: Matrícula em Curso Superior de Turismo até o ato do credenciamento
 - 1.14.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades
 - 1.14.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)
 - 1.14.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional
 - 1.14.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00
- 1.15. NÍVEL MÉDIO
 - 1.15.1. Vagas: 24 (duas vagas reservadas para portadores de necessidades especiais)
 - 1.15.2. Escolaridade Exigida: Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano em Curso de Nível Médio ou Educação de Jovens e Adultos de Nível Médio até o ato do credenciamento
 - 1.15.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades
 - 1.15.4. Jornada atividade: 06 horas diárias (30 horas semanais)
 - 1.15.5. Bolsa Auxílio: Salário Mínimo Nacional
 - 1.15.6. Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever através do site www.omconsultoria.com.br, durante o período de 19 de março a 02 de abril de 2012, até às 23h59min59 - horário de Brasília;

2.1.2. Para as inscrições feitas até a data de 02 de abril de 2012, o recolhimento da taxa poderá ser feito até o dia útil bancário subsequente, preferencialmente nas Agências do Banco do Brasil;

2.2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.2.1. Acessar o endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de 19 de março a 02 de abril de 2012, até às 23h59min59seg - horário de Brasília;

2.2.2. Localizar o “link” correspondente ao Processo Seletivo Público Nº 01/2012, da PM de Martinópolis;

2.2.3. Ler o edital até o final e preencher a ficha de inscrição;

2.2.4. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário, que será gerado pelo sistema até a data limite de 02 de abril de 2012;

2.2.5. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária, de preferência no Banco do Brasil;

2.2.6. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.2.7. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.2.8. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovado a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.2.9. O Comprovante de agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.2.10. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.2.11. O vencimento do Boleto será o próximo dia útil bancário subsequente ao encerramento da inscrição;

2.2.12. As inscrições serão efetivadas somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária;

2.2.13. Os documentos comprovantes da escolaridade e/ou requisitos exigidos, deverão ser apresentados pelo candidato, no ato do credenciamento;

2.2.14. Os candidatos que tiverem dificuldade de acesso à internet, poderão efetuar sua inscrição no Centro de Integração de Martinópolis - CIM, localizado no prédio da Fepasa, Centro, ao lado do Banco do Povo ou no Telecentro - Rua Jorge Januário, nº. 172, Conjunto Habitacional João Cordeiro, ao lado da EMEFEI “Profª. Gertis dos Santos Almeida”.

2.2.15. Não haverá devolução de taxa de inscrição;

2.2.16. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.2.1.;

2.2.17. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos itens 4.1., 4.2. e 4.3., deste Edital;

2.3. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DO CREDENCIAMENTO

2.3.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.3.2. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino e maior de 18 (dezoito) anos;

2.3.3. Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa se maior de 18 (dezoito) anos;

2.3.4. Possuir escolaridade exigida para áreas de estudo, nos termos deste Edital, no ato do credenciamento;

2.3.5. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público, se maior de 18 (dezoito) anos;

2.3.6. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos, se maior de 18 (dezoito) anos;

2.3.7. Gozar de boa saúde física e mental;

2.3.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no Inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição para o estágio cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadoras;

3.2. Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação vigente, 01 (uma) vaga de Estagiário em Nível Universitário na área de Pedagogia e 02 (duas) vagas de Estagiário em Nível Médio, únicas áreas cujos números de vagas permitem a aplicação do percentual de 5%, conforme Decreto Federal nº 3.298;

3.3. Aos portadoras de necessidades especiais devidamente inscritos para as demais áreas de estágio, nos termos deste Inciso, fica reservada uma vaga a cada 10 (dez) candidatos chamados para credenciamento, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.3.1. Caso não haja classificados para as vagas destinadas à portadores de necessidades especiais, as mesmas serão disponibilizadas para os demais candidatos.

3.4. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais àquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

3.6. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de necessidades especiais, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Necessidades Especiais, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.7.1. O Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de

deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.7.2. O candidato Portador de Deficiência Visual, além do envio da documentação indicada no Item anterior, poderá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial ampliada;

3.7.3. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no Item 3.7. e subitens 3.7.1 e 3.7.2., deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, com justificativa, com parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem, serão oferecidas provas ampliadas;

3.9. Os candidatos que não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos constantes do Item 3.7.:

3.9.1. não serão considerados como portadores de necessidades especiais;

3.9.2. não terão a prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados;

3.9.3. não terão tempo adicional para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado;

3.10. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste inciso, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

3.11. O candidato portador de necessidades especiais deverá:

3.11.1. no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais em local apropriado da Ficha de Inscrição;

3.11.2. encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Portadores de Deficiência disponível no site www.omconsultoria.com.br, juntamente com laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

3.12. O candidato portador de necessidades especiais deverá encaminhar, até o dia 02 de abril de 2012, os documentos a que se referem o Item anterior, via SEDEX, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Processo Seletivo Público - Prefeitura Municipal de Martinópolis - Edital 01/2012 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP;

3.13. O encaminhamento do laudo médico por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato à OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino;

4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa e pelos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria com pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de Editais pela imprensa escrita. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, pois são meramente informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. A prova terá a duração de 2 (duas) horas e será elaborada conforme consta dos itens 1.1.3. a 1.15.3., deste Edital, com base no programa constante do Anexo I;

4.5. A prova constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada (de “a” a “d”) valendo 2,00 (dois) pontos cada uma, num total de 80,0 (oitenta) pontos;

4.6. Para ser aprovado, o candidato deverá obter nota maior que 0,0 (zero);

4.6.1. A nota obtida na prova pelo candidato aprovado nos termos do item anterior, serão somados os pontos obtidos como título, conforme consta do Inciso 5, deste edital, para efeito de classificação final;

4.7. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões, marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho localizada na capa do Caderno de Questões e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.8. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha e não será considerada resposta em forma diferente, em “X”, a lápis, com rasura, com errata, com observação ou em branco;

4.9. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.10. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.11. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a Folha de Observações, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.12. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.12.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;

4.12.2. A inclusão de que trata o item 4.12.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.13. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

4.14. Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o Caderno de Questões, a Folha de Resposta, bem como todo e qualquer material cedido para execução da prova;

4.16. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.17. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.18. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Processo Seletivo Público;

4.19. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do Caderno de Questões a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Público, mas os gabaritos e o resultado final do Processo Seletivo Público serão divulgados pela imprensa, afixados nos lugares de costume e disponibilizada nos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria.

5. DOS TÍTULOS

5.1. Serão considerados como Títulos, com seus respectivos valores:

5.1.1. Comprovante de conclusão de curso universitário (somente um) 5,0 (cinco) pontos;

5.1.2. Comprovante de conclusão de curso técnico (somente um) 4,0 (quatro) pontos;

5.1.3. Comprovante de conclusão de curso de informática desde que concluídos no período de dois anos anteriores ao da abertura do Processo Seletivo Público e com duração mínima de um ano (somente um) 3,0 (três) pontos;

5.1.4. Certificados de conclusão de cursos de línguas estrangeiras em nível avançado ou equivalente (somente um) 3,0 (três) pontos

5.1.5. Participação em cursos e outros eventos (congressos, seminários, simpósios, fóruns), que, isolada ou conjuntamente, totalizem, no mínimo, 10 (dez) horas-aulas anuais e pertinente à área de atuação (no máximo de dois certificados) 1,0 (um) ponto cada

5.1.6. Comprovante de realização de estágio regular ou oficial na área do credenciamento pretendido, com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de duração (somente um) 3,0 (três) pontos

5.2. Não serão contados cumulativamente, os títulos quando o menor for utilizado para obtenção do maior;

5.3. Os documentos comprovantes dos títulos deverão ser expedidos por órgão oficial ou reconhecido e deverão declarar que o candidato concluiu o curso. Cursos não concluídos não serão computados;

5.4. Os comprovantes de títulos deverão conter a carga horária, data de realização, data da expedição e atestar a sua conclusão;

5.5. O total de pontos obtidos pelo candidato nos títulos, não poderá ultrapassar 20 (vinte) pontos;

5.6. Os candidatos serão convocados para apresentação de documentos comprovantes dos títulos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota obtida na prova, conforme critérios estabelecidos no subitem 4.6.;

6.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados em Classificação Especial;

6.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas pela imprensa, afixadas no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e estarão disponíveis

nos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria;

6.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final:

6.4.1. 1º critério: o candidato com maior idade;

6.4.2. 2º critério: o candidato casado;

6.4.3. 3º critério: o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos inscritos poderão recorrer dos seguintes atos:

7.1.1. do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

7.1.2. da formulação das questões e gabaritos das mesmas;

7.1.3. das classificações parciais e finais do Processo Seletivo Público;

7.2. Caso haja indeferimento de inscrição, o candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data de sua divulgação, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal de Martinópolis (Departamento de Recursos Humanos) dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público;

7.3. Os candidatos terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público, sobre a relação de inscritos, eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate, de erro no nome e dados do candidato, dos gabaritos e solicitar revisão da correção de sua prova;

7.3.1. Com base nas anotações da Folha de Observações, constante do subitem 4.11, deste Edital, o candidato poderá, dentro do prazo legal de recursos, solicitar a redação na íntegra, de questão que tenha, supostamente, apresentado problema para sua solução;

7.3.2. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

7.4. A Comissão de Processo Seletivo Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

7.5. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 7.1.1., poderão participar do Processo Seletivo Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

7.6. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente;

7.7. A Comissão de Processo Seletivo Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DOS CREDENCIAMENTOS

8.1. Os credenciamentos serão feitos nos termos do regime próprio de estágio disciplinado na Lei Complementar Nº 136/2008 e pela Lei Complementar 153/2009, devendo o candidato comprovar no ato:

8.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

8.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

8.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

8.2. A convocação de candidatos aprovados, para credenciamento dependerá das necessidades da Administração Municipal, da existência de recursos financeiros e será

obedecida rigorosamente a classificação publicada, não gerando a aprovação do candidato, direito a sua contratação;

8.3. A convocação do candidato aprovado será feita com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência da data designada para a contratação e poderá ser feita através da imprensa ou pela notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

8.3.1. Credenciamento de Estágio de Ensino em Nível Médio

8.3.1.1. Cópia do RG;

8.3.1.2. Cópia do CPF;

8.3.1.3. 01 (uma) foto 3x4;

8.3.1.4. Cópia da Certidão de Nascimento;

8.3.1.5. Comprovante de residência;

8.3.1.6. Carteira de Saúde Funcional emitida pelo Centro de Saúde;

8.3.1.7. Conta Corrente no banco do Brasil

8.3.2. Documentos que o aluno deverá obter junto à instituição de ensino:

8.3.2.1. Declaração ou atestado de matrícula;

8.3.2.2. Atestado de boa conduta firmado pelo Diretor da Escola;

8.3.3. Documentos para o credenciamento de estágio de nível superior:

8.3.3.1. Cópia do RG;

8.3.3.2. Cópia do CPF;

8.3.3.3. 01 (uma) foto 3x4;

8.3.3.4. Cópia da Certidão de Nascimento se solteiro (a) ou Certidão de Casamento, se casado (a);

8.3.3.5. Comprovante de residência;

8.3.3.6. Carteira de Saúde Funcional emitida pelo Centro de Saúde;

8.3.3.7. Título de Eleitor e Comprovante da última votação;

8.3.3.8. Certificado de Reservista ou de quitação do Serviço Militar (homens maiores de 18 anos);

8.3.3.9. Certidão negativa de antecedentes criminais (maiores de 18 anos);

8.3.3.10. Conta Corrente no banco do Brasil;

8.3.3.11. Declaração negativa de cargo público ou de atividade privada, ou caso exerça outra atividade privada, declaração constando os dias da semana e horário;

8.3.3.12. Declaração de que não sofreu penalidades por prática de atos desabonadores em exercício de função pública.

8.4. Documentos que o aluno deverá obter junto à instituição de ensino:

8.4.1. Declaração ou atestado da Instituição de Ensino onde conste se o aluno está frequente e se possui dependências, caso possua, deverá constar a quantidade. Esta Declaração poderá ser substituída pelo histórico escolar sujo;

8.4.2. Declaração ou atestado de matrícula;

8.4.3. Certidão de horário das aulas da série em que se encontra matriculado;

8.4.4. Atestado de boa conduta firmado pelo Diretor da Instituição ou pelo Coordenador do curso da escola ou faculdade respectiva;

8.4.5. Declaração da Instituição de Ensino onde conste que o aluno está apto a firmar termo de estágio.

8.5. O Candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Processo Seletivo, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

a) Não atender a convocação para o credenciamento;

b) Não apresentar no ato documentos relacionados no item 3, deste Inciso;

c) Não tomar posse e entrar em exercício do estágio para o qual foi credenciado dentro do prazo legal.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos irregulares, determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

9.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento, e aceitação tácita, das condições impostas no presente Edital;

9.3. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal, será excluído do Processo Seletivo Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

9.3.1. fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

9.3.2. agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

9.3.3. for surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.14., deste Edital;

9.3.4. apresentar falha na documentação;

9.3.5. apresentar irregularidade na prova;

9.4. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa local pelos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria, e afixados no átrio da Prefeitura Municipal;

9.5. O Processo Seletivo Público terá a validade improrrogável de 18 (dezoito) meses contados a partir da data de sua homologação;

9.6. A habilitação do candidato no Processo Seletivo Público se extingue com o prazo de validade do mesmo;

9.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

9.8. O Prefeito Municipal homologará o Processo Seletivo Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo de recursos;

9.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência ao credenciamento, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;

9.10. O Estágio não cria vínculo empregatício com o Município;

9.11. Será cessado o Credenciamento de Estágio, para os estagiários de Nível Médio, caso o estudante seja reprovado ou não estiver frequentando as aulas regularmente ou conclua o Ensino Médio;

9.12. Para os Estagiários de Nível Superior a dependência em mais de 02 (duas) matérias durante a vigência do credenciamento ou a conclusão do curso ensejará a cessação do estágio;

9.13. O credenciamento somente será efetivado caso o candidato ao estágio de Nível Universitário ou Médio esteja devidamente matriculado no curso para o qual efetuar sua inscrição;

9.14. O estagiário deverá ter disponibilidade para cumprir a jornada de 06 horas diárias no horário compreendido das 07h00 às 17h00, obedecendo ao horário de funcionamento normal do setor para o qual for designado.

9.15. O Prefeito Municipal poderá por motivo justificável e, ouvida a Comissão de Processo Seletivo Público, anular total ou parcialmente este Processo Seletivo Público;

9.16. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Processo Seletivo Público;

9.17. O Processo Seletivo Público será para o credenciamento das vagas relacionadas por este Edital ou que vierem a ser criadas pela necessidade da Administração Pública Municipal no prazo de validade do Edital;

9.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Processo Seletivo Público.

Martinópolis, 13 de março de 2012.

WALDEMIR CAETANO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

A N E X O I

PROGRAMAS BÁSICOS SUGERIDOS

ESTÁGIO EM NÍVEL UNIVERSITÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais e suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios

ATUALIDADES

ESTÁGIO EM NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e redação de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Flexão verbal e nominal
- 05 - Pronomes
- 06 - Estrutura das Palavras
- 07 - Formação das Palavras
- 08 - Concordância verbal e nominal
- 09 - Regência verbal e nominal
- 10 - Crases

11 - Pontuação

MATEMÁTICA

01 - Conjuntos: representação e operações

02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades

03 - Geometria: conceito, propriedades e operação

04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação

05 - Números Racionais Absolutos

06 - Medidas: conceito e operações

07 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau

08 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples

09 - Regra de Três Simples e Composta

10 - Radicais: conceito, operações e propriedades

ATUALIDADES

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

NÍVEL UNIVERSITÁRIO

ADMINISTRAÇÃO

Auxiliar os serviços de setores administrativos e secretarias nas atividades como organização e arquivamento de pastas e documentos; atualização de dados cadastrais dos funcionários, fornecedores, dentre outros; organização dos livros de frequência dos funcionários; no atendimento ao público, controle de estoque de materiais e equipamentos (entrada e saída), livro protocolo, dentre outras atividades relacionadas.

AGRONEGÓCIOS

O estagiário em Agronegócio atuará na cadeia produtiva agropecuária equacionando soluções, planejando estrategicamente e propondo modificações, atuando preventivamente, transferindo e gerando conhecimentos. Poderá exercer diferentes funções, como controle produtivo (agronômico e zootécnico), gerente de produção em empresas rurais e agroindústrias, consultor comercial, gestor ambiental em implantação de empreendimentos do Agronegócio, entre outras atividades relacionadas à área, sempre sob o auxílio do profissional responsável.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Auxiliar os serviços do setor administrativo e contábil, na prestação de contas; organização e arquivamento de documentos; auxiliar na conferência de balanços e planilhas; no controle do estoque de materiais; atender ao público; observar os procedimentos contábeis para melhoria do aprendizado, dentre outras atividades relacionadas.

COMUNICAÇÃO SOCIAL: JORNALISMO/PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Agendar eventos e reuniões, colher dados que possam auxiliar a elaboração de pautas e matérias jornalísticas, estabelecer contato com a imprensa enviando informações dos acontecimentos no município, acompanhar a elaboração do jornal interno e de materiais publicitários utilizados na divulgação de eventos, estabelecer contatos para divulgação dos eventos em outros municípios, auxiliar os trabalhos da assessoria de Imprensa, dentre outras atividades relacionadas.

DIREITO

Auxiliar na organização de documentação e prazos de processos, auxiliar na pesquisa de legislação correlata aos trabalhos desenvolvidos pelo setor em que estiver desenvolvendo suas atividades, no atendimento ao público, nos atos de protocolos, no controle de livros, registro, execução de ofícios, certidões, dentre outras atividades relacionadas.

EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Auxiliar nas atividades e projetos desenvolvidos por professores de Artes e instrutores de pintura em escolas e setores que desenvolvem programas assistenciais; organizar os equipamentos e materiais utilizados durante as aulas; auxiliar em pesquisas de matérias para a elaboração das aulas e atividades; esclarecer dúvidas de baixa complexidade dos alunos, dentre outras atividades relacionadas.

EDUCAÇÃO FÍSICA

Auxiliar nas atividades esportivas, de integração e recreação com as crianças e adolescentes em escolas, na Divisão de Esportes e Recreação de Martinópolis ou ainda, em setores que desenvolvem programas e projetos assistenciais e esportivos do município, dentre outras atividades relacionadas.

GEOGRAFIA

Auxiliar nos trabalhos e projetos desenvolvidos por professores de Geografia, com os alunos do município; o estudante poderá propor temas para projetos e aulas; poderá ainda, assessorar o desenvolvimento dos trabalhos e projetos realizados em departamentos cujas funções estão relacionadas ao curso como: atividades voltadas ao estudo do meio urbano e rural, questões ambientais, recursos naturais, fluviais, produção de lixo, dentre outras atividades relacionadas.

FARMÁCIA

O estagiário de farmácia auxiliará na administração da farmácia, dentre outras atividades relacionadas, sob a orientação de um profissional da Área.

PEDAGOGIA

Auxiliar nas reuniões de planejamento pedagógico, no atendimento aos professores e população; assessorar professores de escola e de creche durante as atividades pedagógicas e recreativas desenvolvidas com os alunos; monitorar e auxiliar os alunos na realização de higiene pessoal como lavar as mãos, escovar os dentes, etc; auxiliar os alunos em oficinas de leitura e de reforço, dentre outras atividades relacionadas.

PSICOLOGIA

Auxiliar os trabalhos desenvolvidos pelos psicólogos do município em projetos e programas assistenciais que atendem às crianças, jovens, adultos e idosos em diversos setores dos Departamentos de Assistência Social; Educação; Saúde, Saneamento e Bem Estar Social; manter atualizado o cadastro de pacientes e famílias atendidas, organizar o local de atendimento, assessorar as reuniões quando necessário, atender ao público, dentre outras atividades relacionadas.

SERVIÇO SOCIAL

Auxiliar os trabalhos desenvolvidos pelos Assistentes Sociais do município em projetos e programas assistenciais que atendem às crianças, jovens, adultos e idosos em diversos setores dos Departamentos de Assistência Social e Saúde, Saneamento e Bem Estar Social; assessorar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; auxiliar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, vacinação, etc.; acompanhar e assessorar reuniões com os grupos e famílias de assistidos, organizar o local de atendimento, atender ao público, dentre outras atividades relacionadas.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO/SISTEMA DE REDE/ DESENVOLVIMENTO DE WEB / GESTÃO DE TI

O estagiário poderá desenvolver suas atividades em diversos setores e departamentos que façam uso de sistemas de cadastro e bancos de dados ou que disponibilizem cursos de informática; auxiliar na atualização do banco de dados, no controle do cadastro e manutenção de sistemas, na orientação da utilização de softwares, assessorar os instrutores durante as aulas de informática, informar aos setores competentes sobre problemas com equipamentos e softwares, dentre outras atividades relacionadas.

NÍVEL MÉDIO

Auxiliar as atividades de setores administrativos e secretarias realizando tarefas de baixa complexidade; organizar o local de trabalho; organizar, protocolar e arquivar documentos; encaminhar e receber ofícios, correspondências e demais documentos; realizar fotocópias de documentos; dentre outras atividades relacionadas.