DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

www.martinopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MARTINÓPOLIS	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Ato de Abertura	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico de Martinópolis – SP – DOEM, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Martinópolis – SP – DOEM poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.martinopolis.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Martinópolis
CNPJ 44.855.443/0001-30
Avenida Coronel João Gomes Martins, 525
Telefone: (18) 3275-9500
Site: www.martinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

Câmara Municipal de Martinópolis
CNPJ 46.426.573/0001-82
Avenida Coronel João Gomes Martins, 525
Telefone: (18) 3275-1412
Site: www.camaramartinopolis.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Martinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.martinopolis.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

PODER EXECUTIVO DE MARTINÓPOLIS

Concursos Públicos/Processos Seletivos | **Ato de Abertura**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9505
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2020

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 Processo Seletivo de Provas para credenciamento à Bolsa de Estudo para estudantes, às funções de **ESTAGIÁRIOS EM NÍVEL SUPERIOR e NÍVEL MÉDIO**, nos termos das Leis Complementares nº 136/2008, nº 153/2009 e nº 305/2016 e das disposições contidas no Edital de Processo Seletivo Público Nº 01/2020.

DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. ÁREA DE ESTÁGIO - VAGAS - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - JORNADA - BOLSA AUXÍLIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. ADMINISTRAÇÃO OU TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO
1.1.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.1.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.1.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.1.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.1.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.2. CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
1.2.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.2.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.2.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.2.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.2.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.3. CIÊNCIAS CONTÁBEIS
1.3.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.3.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.3.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.3.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.3.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.4. COMUNICAÇÃO SOCIAL: JORNALISMO/PUBLICIDADE E PROPAGANDA
1.4.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.4.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.4.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.4.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.4.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.5. DIREITO
1.5.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.5.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.5.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.5.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.5.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9505
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

1.6. EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

1.6.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.6.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.6.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.6.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.6.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.7. EDUCAÇÃO FÍSICA

1.7.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.7.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.7.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.7.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.7.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.7.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.8. ENGENHARIA CIVIL

1.8.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.8.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.8.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.8.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.8.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.8.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.9. ENGENHARIA AMBIENTAL OU TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

1.9.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.9.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.9.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.9.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.9.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.9.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.10. FARMÁCIA

1.10.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.10.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.10.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.10.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.10.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.10.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.11. GEOGRAFIA

1.11.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.11.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.11.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.11.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.11.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.11.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.12. NUTRIÇÃO

1.12.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.12.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.12.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.12.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.12.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.12.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.13. PEDAGOGIA

1.13.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.13.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9505
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

1.13.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.13.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.13.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.13.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.14. PSICOLOGIA

1.14.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.14.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.14.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.14.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.14.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.14.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.15. SERVIÇO SOCIAL

1.15.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.15.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.15.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.15.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.15.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.15.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.16. SISTEMA DE INFORMAÇÃO

1.16.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.16.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.16.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.16.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.16.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.16.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.17. TURISMO

1.17.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.17.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.17.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.17.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.17.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.17.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.18. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1.18.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.18.2. Escolaridade Exigida: Cursando Ensino Superior
1.18.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.18.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.18.5. Bolsa Auxílio: R$ 6,00/hora
1.18.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

1.19. NÍVEL MÉDIO

1.19.1. Vagas: Cadastro de Reserva
1.19.2. Escolaridade Exigida: Cursando 1º ao 3º Ano.
1.19.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática
1.19.4. Jornada: 30 H/S (seis horas diárias)
1.19.5. Bolsa Auxílio: R$ 5,00/hora
1.19.6. Taxa de Inscrição: R$ 8,35

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9505
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

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 **09 a 23 de março de 2020,** até às **23h59min59 - horário de Brasília;**

2.2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.2.1. Acessar o endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **09 a 23 de março de 2020, até às 23h59min59seg - horário de Brasília**;

2.2.2. Localizar o "link" correspondente ao Processo Seletivo Público Nº 01/2020, 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**;**

2.2.4.1 O candidato deverá fazer o pagamento do boleto, que será gerado após 48 horas da inscrição. O boleto deverá ser impresso através da **Central do Candidato,** localizado no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br. e pago até **26 de março de 2020,** respeitado o horário do sistema bancário.

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;

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

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

2.2.13. Não haverá devolução de taxa de inscrição;

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

2.2.15. 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;

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 e estar no gozo dos direitos políticos;

2.3.4. Estar plenamente matriculado na área de estudo que pretende concorrer á vaga de estágio, 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9505
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

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.
2.3.9. A Prefeitura Municipal de Martinópolis não se responsabilizará por impedimento do aprovado em estagiar nessa Municipalidade em decorrência de regra estabelecida pela Instituição de Ensino ao qual esteja matriculado;

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste Inciso, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados por função, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;
3.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;
3.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, 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. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;
3.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico expedido nos últimos 6 (seis) meses;
3.5. Aos deficientes visuais cegos que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE (os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção) e aos deficientes visuais amblíopes, serão oferecidas provas ampliadas;
3.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;
3.7. O candidato portador deficiência deverá:
3.7.1. no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
3.7.2. encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site www.omconsultoria.com.br;
3.7.3. encaminhar 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;
3.8. O candidato portador de deficiência deverá postar, até o dia **24 de março de 2020**, os documentos a que se refere o subitem 3.7., via SEDEX, para: OM Consultoria Concursos Ltda - Processo Seletivo Público - Prefeitura Municipal de Martinópolis - Edital 01/2020 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250, Ourinhos-SP;
3.9. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;
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.

4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa escrita, com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência.
4.2. Outros meios de convocação não possuem caráter oficial, pois são apenas informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação dos referidos Editais de Convocação para Provas pela **imprensa escrita**;

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

4.4. As provas serão elaboradas conforme consta nos itens 1.1.3. a 1.19.3., deste Edital, com base no programa constante do Anexo I;

4.5. A prova escrita constará de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 1,00 (um) ponto cada uma, num total de 30,0 (trinta) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 1,0 (um) ponto para ser aprovado;

4.5.1. As provas escritas obedecerão às seguintes proporções:

ESTÁGIO NA ÁREA DE:	**TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo I – PROGRAMAS BÁSICOS)**		
	Língua Portuguesa	Matemática	Total de Questões
ADMINISTRAÇÃO OU TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	15	15	30
CIÊNICIAS BIOLÓGICAS	15	15	30
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	15	15	30
COMUNICAÇÃO SOCIAL: JORNALISMO/PUBLICIDADE E PROPAGANDA	15	15	30
DIREITO	15	15	30
EDUCAÇÃO ARTÍSITICA	15	15	30
EDUCAÇÃO FÍSICA	15	15	30
ENGENHARIA CIVIL	15	15	30
ENGENHARIA AMBIENTAL OU TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	15	15	30
FARMÁCIA	15	15	30
GEOGRAFIA	15	15	30
NUTRIÇÃO	15	15	30
PEDAGOGIA	15	15	30
PSICOLOGIA	15	15	30
SERVIÇO SOCIAL	15	15	30
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	15	15	30
TURISMO	15	15	30
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	15	15	30
NÍVEL MÉDIO	15	15	30

4.6. O candidato lerá as questões no ***Caderno de Questões*** e 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;

4.7. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (Ⓐ Ⓑ ● Ⓓ Ⓔ) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

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

4.9. 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;

4.10. 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9505
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.11. 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;

4.11.1. 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;

4.11.2. A inclusão de que trata o item 4.11.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.12. 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, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.12.1. O aparelho celular deve ser desligado e ter sua bateria retirada, antes do início das provas.

4.13. 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;

4.14. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o ***Caderno de Questões***, a ***Folha de Resposta*** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.15. No ato da devolução do ***Caderno de Questões e da Folha de Resposta,*** o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

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. A prova e o gabarito estarão disponíveis no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br e o resultado final serão divulgados pela imprensa, afixados nos lugares de costume e disponibilizado no endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br

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 curso 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9505
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

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.
5.6.1. As cópias dos documentos para entrega como título deverão estar autenticadas ou acompanhadas de seu respectivo original para autenticação pelo responsável pelo recebimento.
5.6.2. Documentos emitidos pela internet só serão considerados se contiver código de autenticação online.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no subitem 4.5, deste Edital, serão relacionados na ***Classificação Final***, em ordem decrescente da nota obtida na prova;
6.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão relacionados na ***Classificação Especial,*** em ordem decrescente da nota obtida na prova;
6.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas pela imprensa, afixadas no átrio da Prefeitura Municipal e estarão disponíveis nos sites www.omconsultoria.com.br
6.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final ou parcial se houver, terá preferência na classificação:
6.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;
6.4.2. 2º critério: que obtiver maior número de pontos na prova escrita.
6.4.3. 3º critério: de maior idade
6.4.4. 4º critério: casado
6.4.5. 5º critério: com maior número de filhos

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos inscritos para as funções de estágio, relacionados neste Edital, poderão recorrer dos seguintes atos:
7.1.1. do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;
7.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão do Processo Seletivo Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;
7.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 7.1.1.1., poderão participar do Processo Seletivo Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;
7.1.2. da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;
7.1.2.1. As provas estarão disponíveis no site www.omconsultoria.com.br, por dois dias úteis subsequentes, juntamente com gabarito preliminar;
7.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público;
7.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;
7.1.2.4. Caso ocorra algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;
7.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;
7.1.3. quanto às classificações parciais e finais do Processo Seletivo Público.
7.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal,

dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

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

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

7.3. Recurso extemporâneo será indeferido.

7.4. 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 nas Leis Complementares nº 136/2008, nº 153/2009 e nº 305/2016, 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;

8.3.2. 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 Nossa Caixa;

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:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9505
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

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 à quantidade. Esta Declaração poderá ser substituída pelo histórico escolar;
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.

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, determinará 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 4.12., 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 pelo endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, e afixados no átrio da Prefeitura Municipal;
9.5. O Processo Seletivo Público terá a validade de 18 (dezoito) meses, não podendo ser prorrogado;
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 7h às 17h, 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. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Processo Seletivo Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9505
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

Martinópolis, 05 de Março de 2020.

CRISTIANO MACEDO ENGEL
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9505
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9505
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020 - ESTÁGIO DE NÍVEL SUPERIOR e NÍVEL MÉDIO
(EXTRATO)

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 Processo Seletivo de Provas para credenciamento à Bolsa de Estudo para estudantes, às funções de **ESTAGIÁRIOS EM NÍVEL SUPERIOR e NÍVEL MÉDIO**, nos termos da Leis Complementares nº 136/2008, nº 153/2009 e nº 305/2016 e das disposições contidas no Edital de Processo Seletivo Público Nº 01/2020.

ESTÁGIO NA ÁREA DE:	Escolaridade Exigida	Bolsa Auxílio	C/H Semanal	Vagas	Taxa
ADMINISTRAÇÃO OU TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
CIENCIAS CONTÁBEIS	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
COMUNICAÇÃO SOCIAL: JORNALISMO/PUBLICIDADE E PROPAGANDA	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
DIREITO	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
EDUCAÇÃO FÍSICA	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
ENGENHARIA CIVIL	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
ENGENHARIA AMBIENTAL OU TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
FARMÁCIA	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
GEOGRAFIA	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
NUTRIÇÃO	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
PEDAGOGIA	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
PSICOLOGIA	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
SERVIÇO SOCIAL	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
TURISMO	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Cursando Ensino Superior	R$ 6,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35
NÍVEL MÉDIO	Cursando 1º ao 3º Ano	R$ 5,00/Hora	30 H/S (seis horas diárias)	CR	8,35

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9505

MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

Os interessados deverão inscrever-se no período de **09 a 23 de março de 2020, pela Internet, através do endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br**.

O candidato deverá fazer o pagamento do boleto, que será gerado após 48 horas da inscrição. O boleto deverá ser impresso através da **Central do Candidato,** localizado no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br. e pago até **26 de março de 2020,** respeitado o horário do sistema bancário

A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência.

Edital de Processo Seletivo Público Nº 01/2020 com escolaridade exigida, tipos de prova, jornada de trabalho, Bolsa Auxílio, taxa de inscrição, documentos necessários à contratação, programas, bibliografias e demais instruções, estará afixado na Prefeitura Municipal e disponível no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, à disposição dos interessados.

Martinópolis, 05 de Março de 2020.

CRISTIANO MACEDO ENGEL
PREFEITO MUNICIPAL