



PREFEITURA INCENTIVA SERVIDORES A DOAREM SANGUE NO DIA MUNDIAL DO DOADOR, COMEMORADO HOJE (14)



A Prefeitura de Sertãozinho, por meio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), está realizando a campanha “Servir tá no Sangue”, com os servidores públicos municipais. O objetivo é incentivá-los a doar sangue, em comemoração ao “Dia Mundial do Doador”, celebrado hoje, 14 de junho. A ideia é mobilizar o maior número de funcionários municipais a doarem, de forma espontânea, até o dia 30 de junho. Porém, é importante que toda a população se conscientize sobre a importância da doação de sangue, já que cada doador pode ajudar a salvar a vida de até quatro pessoas.

Quem pode doar?

- Pessoas saudáveis, entre 16 e 69 anos (menores de 18 anos com autorização do responsável)
- O doador entre 60 e 69 anos só poderá doar se já tiver doado antes dos 60 anos
- Pesar no mínimo 50 kg
- Ter dormido 6 horas nas últimas 24 horas

- Estar alimentado: evitar alimentos gordurosos pelo menos 3 horas antes de doar. Após as refeições, aguardar pelo menos 2 horas antes de doar.
- Não ter ingerido bebida alcoólica nas últimas 12 horas antes da doação.

Onde doar?

- Banco de Sangue de Sertãozinho
- Rua: Epitácio Pessoa nº 1401 – 1º andar – Centro
- Segunda a Sexta-feira, das 7h às 13h
- Sábado, das 7h às 12h
- Mais informações: whatsapp (16) 98169 0001

Sobre a data:

A data de 14 de junho foi instituída como o “Dia do Doador de Sangue”, pela Assembleia Mundial de Saúde de 2005, em homenagem ao nascimento de Karl Landsteiner, imunologista austríaco que descobriu o fator Rh e as várias diferenças entre os tipos sanguíneos.

Salve vidas:

A doação de sangue é essencial para o tratamento de algumas doenças, assim como nas intervenções de emergência em procedimentos médicos e cirúrgicos complexos.

Ronaldo Oliveira

Departamento de Comunicação PMS



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quarta-feira, 14 de junho de 2023

Ano V | Edição nº 853

SUMÁRIO

Procuradoria Geral	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Secretaria de Administração	14
Atos Oficiais	14
Portarias	14
Concursos Públicos/Processos Seletivos	18
Convocação	18

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Sertãozinho, 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.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

CNPJ 45.371.820/0001-28

Rua Aprígio de Araújo, 837

Telefone: (16) 2105-3000

Site: www.sertaozinho.sp.gov.br

Câmara Municipal de Sertãozinho

CNPJ 49.226.780/0001-81

Avenida Egisto Sicchieri, 1289

Telefone: (16) 3946-9600

Site: www.camarasertaozinho.sp.gov.br

DIRETORA

Gislaine Spagnollo - Jornalista - MTB 32.889

JORNALISTAS

Luciana Fernandes - MTB 57.497

Ronaldo Oliveira - MTB 28.395

ESCRITURÁRIO

Valdir Pereira

PROCURADORIA GERAL

Atos Oficiais

Decretos



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº. 8.150, DE 06 DE JUNHO DE 2023.
(DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE PERMISSÃO DE USO DE UM ESPAÇO PÚBLICO AO SENHOR LUÍS CARLOS NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando as informações e documentos contidos no protocolo 1Doc nº 21.425/2023;

DECRETA:

Art. 1.º - Fica concedida a título precário, gratuito e por prazo indeterminado ao Senhor **LUÍS CARLOS NASCIMENTO**, portador da cédula de identidade RG nº 25.237.812-X e do CPF nº 181.138.838-86, residente e domiciliado nesta Cidade e Comarca de Sertãozinho, Estado de São Paulo, na Rua Antônio Milan, nº 42, Bairro Jardim Santa Marta, a permissão de um espaço público localizado na confluência da Avenida José Ferreira Fontes com a Rua Keitaro Hatajima, no Município de Sertãozinho/SP, para instalação e funcionamento de um comércio de produtos alimentícios.

Art. 2.º Através de termo próprio serão estabelecidas outras condições relacionadas com a presente permissão.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 06 de junho de 2023,
126 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO N.º 8.152, DE 13 DE JUNHO DE 2023.
(INSTITUI A DECLARAÇÃO DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS DO MUNICÍPIO (DOIM) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando que a Secretaria Municipal de Fazenda está enfrentando desafios na atualização do Cadastro Imobiliário (IPTU), especialmente na identificação dos responsáveis pelo pagamento do imposto: o proprietário (registrado no Cartório de Registro de Imóveis) e o compromissário comprador (na posse do imóvel por meio de Escritura Pública ou Compromisso Particular de Venda e Compra);

Considerando que nosso cadastro engloba ambas as situações, porém a atualização, conforme nosso Código Tributário, depende que as mudanças de titularidade cheguem ao nosso conhecimento;

Considerando que são poucos os contribuintes que procuram a Secretaria Municipal de Fazenda para essa atualização. E, por consequência, pode ocorrer problemas na cobrança de eventuais débitos de IPTU, principalmente no caso das loteadoras - situação em que o cadastro imobiliário não é atualizado com o compromissário comprador;

Considerando que necessitamos criar uma obrigação acessória para os Cartórios e Notas e Registros e empresas responsáveis por loteamentos para otimizar essa atualização e;

Considerando os documentos acostados no processo 15.461/2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Todas as operações de transmissão de imóveis situados no Município de Sertãozinho, ou de direitos reais a eles relativos, que sejam compromissadas, anotadas, averbadas, lavradas, matriculadas, ou registradas nos Cartórios de Ofício de Notas e de Registro de Imóveis e nas empresas responsáveis por loteamentos, independentemente de seu valor, deverão ser informadas à Secretaria Municipal de Fazenda de Sertãozinho.

Art. 2º - Para o atendimento do disposto no art. 1º, os abrangidos por este decreto deverão preencher a Declaração de Operações Imobiliárias, de acordo com o layout constante do Anexo Único e encaminhar por e-mail para o



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

endereço secretariadefazenda@sertaozinho.sp.gov.br o arquivo TXT correspondente.

Art. 3º - O prazo para envio será até o dia 15 do mês subsequente ao de competência da Declaração.

Art. 4º - A falta de entrega do arquivo ou entrega fora do prazo estipulado no art. 3º, acarretará uma multa de R\$ 200,00 (duzentos reais) por declaração, que será reajustada anualmente, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) .

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 13 de junho de 2023,
126 anos de Emancipação Político-Administrativa.**

O Prefeito Municipal

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicado pelo “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

ANEXO ÚNICO

Leiaute Para Importar

NOME DO ARQUIVO ----> DOIM. TXT

Os campos de valores e de área devem ser preenchidos considerando as duas últimas posições como centavos ou centésimos de unidade de medida, com vírgula, sem o separador de milhar. Ex: 20.000,00 deve ser informado como 20000,00. No caso de ausência de informação, preencher com espaços.

No arquivo devem conter os registros abaixo relacionados em ordem crescente de TIPO.

CARACTERÍSTICAS

Tipo de disquete:	3 ½ - Alta densidade
Nome do Arquivo:	DOI.TXT
Tamanho do Registro:	Fixo com 365 bytes + 2 bytes de fim de registro 0D0A, totalizando 367 bytes
Formato de gravação:	ASCII – Arquivo tipo(TXT)

OBSERVAÇÕES:

Cada registro ocupa UMA linha no arquivo tipo texto.

ESPECIFICAÇÕES DOS REGISTROS

- Tipo "1"
 - Primeiro registro do arquivo.
 - Deve-se repetir tantas vezes quanto o número de declarações.
- Tipo "2"
 - O primeiro registro tipo "2" deve vir sempre após o registro tipo "1"
 - Este registro deve-se repetir tantas vezes quanto a existência de alienantes.
- Tipo "3"
 - O primeiro registro tipo "3" deve vir sempre após o registro tipo "2".
 - Este registro deve se repetir tantas vezes quanto a existência de adquirentes.

3

- Tipo "9"

- Deve ser o último registro do arquivo.

- Contém o número total de registros do arquivo, inclusive o próprio registro tipo "9".

REGISTROS

REGISTRO TIPO 1 - Dados da Operação

CONTEÚDO	POSIÇÃO INICIO	POSIÇÃO FIM	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Id. do Registro	1	1	1	Fixo igual a "1"
Espaços em Branco ou Número de Controle	2	11	10	Informar espaços em branco quando a declaração for Normal. Para declarações Retificadoras e Canceladoras informar o número de controle no formato AAAANNNNNN, onde AAAA é o ano da data da lavratura da DOI e NNNNNN, o número de controle da DOI enviada anteriormente como Normal.
Data da Lavratura	12	21	10	Data da Lavratura no formato DD/MM/AAAA
Livro	22	28	7	Nº do livro onde foi lavrado o documento
Folha	29	33	5	Nº da folha onde foi lavrado o documento
Matrícula	34	48	15	Nº da matrícula do imóvel, desprezando-se a seqüência de registros e averbações
Registro	49	63	15	Nº do registro do documento ou o seqüencial de registro/ averbação na matrícula indicada
Situação	64	64	1	Vide <u>Observações</u>
Atribuição da DOIM	65	65	1	Vide <u>Observações</u>
Tipo da transação	66	67	2	Vide <u>Observações</u>
Descrição do tipo de Transação "Outros"	68	97	30	Descrição da transação que não consta na tabela do programa
Retificação do Ato	98	98	1	Vide <u>Observações</u>
Data da alienação	99	108	10	Data da alienação no formato DD/MM/AAAA
Forma da Alienação/Aquisição	109	109	1	Vide <u>Observações</u>
Valor não Consta	110	110	1	Indicador de que o valor da

4



nos Documentos				transação não consta nos documentos. Vide <u>Observações</u>
Valor da Alienação/Aquisição	111	125	15	Valor da transação com centavos, sem ponto no separador de milhar e com vírgula
Base de cálc. ITBI/ITCD	126	140	15	Valor da base de cálculo com centavos, sem ponto no separador de milhar e com vírgula
Tipo de imóvel	141	142	2	Vide <u>Observações</u>
Descrição do tipo de Imóvel "Outros"	143	172	30	Descrição do tipo de imóvel que não consta na tabela do programa
Situação da Construção	173	173	1	Vide <u>Observações</u>
Localização	174	174	1	<u>Vide Observações</u>
Área não consta	175	175	1	<u>Indicador de que a área do imóvel não consta nos Documentos. Vide Observações</u>
Área	176	192	17	Área com duas casas decimais sem ponto e com vírgula
Endereço do imóvel	193	232	40	Nome do logradouro onde se localiza o imóvel
Número	233	238	6	Nº do logradouro onde se localiza o imóvel
Complemento	239	259	21	Complemento do endereço, precedido de sala, apto, bloco, etc, conforme o caso
Bairro	260	279	20	Nome do bairro ou Distrito do imóvel
CEP do imóvel	280	287	8	CEP do logradouro com oito dígitos
Município	288	317	30	Município do imóvel sem abreviaturas
UF	318	319	2	Código da UF do imóvel
Inscrição/NIRF	320	334	15	Número da inscrição municipal ou NIRF (sem formatação)
Valor ITBI não Consta nos Documentos	335	335	1	Indicador de que o valor do ITBI não consta nos documentos. Vide <u>Observações</u>
Filler	336	365	30	Espaços em branco
ODOA (Hexa)	366	367	2	Caracteres fixos de fim de registro ODOA(Hexa)

REGISTRO TIPO 2 - Dados dos Alienantes

NÚMERO	CONTEÚDO	POSIÇÃO	POSIÇÃO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
--------	----------	---------	---------	---------	-----------

4

5



DO CAMPO		INICIO	FIM		
1	Id. do Registro	1	1	1	Fixo igual a "2"
2	Filler	2	11	10	Espaços em branco
3	CPF/CNPJ	12	25	14	CPF/CNPJ do Alienante informados com 14 dígitos sem ponto ou barra, preenchidos com espaços à esquerda para CPF. Vide <u>Observações</u>
4	Filler	26	140	115	Espaços em branco
5	Participação na Operação	141	146	6	Participação com até 2 casas decimais sem ponto e com vírgula
6	CPF Procurador	147	157	11	Informe o cpf do procurador quando o alienante estiver sendo representado por procurador
7	Filler	158	365	208	Espaços em branco
8	Fim de Registro	366	367	2	0D0A (Hexa)

REGISTRO TIPO 3 - Dados dos Adquirentes

NÚMERO DO CAMPO	CONTEÚDO	POSIÇÃO INICIO	POSIÇÃO FIM	TAMANHO	DESCRIÇÃO
1	Id. do Registro	1	1	1	Fixo igual a "3"
2	Filler	2	11	10	Espaços em branco
3	CPF/CNPJ	12	25	14	CPF/CNPJ do Adquirente informados com 14 dígitos sem ponto ou barra, preenchidos com espaços à esquerda para CPF. Vide <u>Observações</u>
4	Filler	26	140	115	Espaços em branco
5	Participação na Operação	141	146	6	Participação com até 2 casas decimais sem ponto e com vírgula
6	CPF Procurador	147	157	11	Informe o cpf do procurador quando o alienante estiver sendo representado por procurador
7	Filler	158	365	208	Espaços em branco
8	Fim de Registro	366	367	2	0D0A (Hexa)

REGISTRO TIPO 9 - Dados de Controle



NÚMERO DO CAMPO	CONTEÚDO	POSIÇÃO INÍCIO	POSIÇÃO FIM	TAMANHO	DESCRIÇÃO
1	Id. do Registro	1	1	1	Fixo igual a "9"
2	Filler	2	17	16	Espaços em branco
3	Campo de Controle	18	23	6	Numérico com 6 dígitos contendo o número total de registros do arquivo, inclusive o registro tipo 9.
4	Filler	24	365	342	Branco
5	Fim de Registro	366	367	2	0D0A (Hexa)

Observações:

1 - Informar sempre nos campos alinhados à direita, preenchendo com brancos ou zeros à esquerda, se o campo for alfanumérico ou numérico, respectivamente.

2 - Entre cada key tipo 1, deve ter tantos registros tipo 2 e 3 quantos forem o número de alienantes e adquirente da respectiva DOI.

Ex.: Para gerar um arquivo com 02 declarações, que tenham respectivamente: 01 alienante, 2 adquirentes e 03 alienantes, 02 adquirentes. O formato do arquivo deve ser:

1
2
3
3
1
2
2
2
3
3
9

3 - Quando o campo CPF/CNPJ do alienante ou adquirente não puder ser informado por se enquadrar na situação "Sem CPF/CNPJ - Decisão Judicial" deverá ser utilizados o seguinte código no campo CPF/CNPJ:

11111111111 (11 números um) alinhados à direita com 3 espaços no início do campo.

7

Quando o CNPJ do alienante ou adquirente não puder ser informado por se enquadrar na situação "Sem CNPJ – Operação anterior à IN 200", em transações efetuadas antes de 01/10/2002, deverá ser utilizado o seguinte código no campo CPF/CNPJ:

2222222222 (11 números dois) alinhados à direita com 3 espaços no início do campo.

Quando o CPF do alienante ou adquirente não puder ser informado por se enquadrar na situação "Sem CPF – Operação anterior à IN 190", em transações efetuadas antes de 12/08/2002, deverá ser utilizado o seguinte código no campo CPF/CNPJ:

3333333333 (11 números dois) alinhados à direita com 3 espaços no início do campo.

4 - Utilize os códigos abaixo para especificar os seguintes campos do arquivo:

4.1 Situação

- 0 – DOI Normal
- 1 – DOI Retificadora
- 3 – DOI Canceladora

4.2 Atribuição da DOIM

- 1 - Ofício de Notas
- 2 - Registro de Imóveis
- 3 - Registro de Títulos e Documentos
- 4 - Loteadora

4.3 Tipo da Transação

- 15 - Adjudicação
- 41 - Arrematação em Hasta Pública
- 37 - Cessão de Direitos
- 11 - Compra e Venda
- 19 - Dação em Pagamento
- 25 - Desapropriação
- 43 – Dissolução de Sociedade
- 21 - Distrato de Negócio
- 53 - Doação
- 55 - Doação em adiantamento da legítima
- 27 - Herança, Legado ou Meação (adjudicação)
- 45 - Incorporação e loteamento

- 47 - Integralização/Subscrição de capital
- 49 - Partilha amigável ou litigiosa
- 13 - Permuta
- 31 - Procuração em Causa Própria
- 35 - Promessa de Cessão de Direitos
- 33 - Promessa de Compra e Venda
- 51 - Retorno de Capital próprio
- 39 - Outros

4.4 Retificação do Ato

- 0 – A operação não é uma retificação de ato anterior.
- 1 – A operação é uma retificação de um ato anterior.

4.5 Forma da Alienação/Aquisição

- 5 - À vista
- 7 - A prazo
- 9 – Não se Aplica

4.6 Valor da Alienação não consta

- 0 - Valor está sendo informado
- 1 - Valor não consta nos documentos

4.7 Tipo de Imóvel

- 67 - Casa
- 65 - Apto
- 15 - Loja
- 17 - Sala/Conjunto
- 71 - Terreno/fração
- 31 - Galpão
- 33 - Prédio Comercial
- 35 - Prédio Residencial
- 69 - Fazenda/Sítio/Chácara
- 89 - Outros

4.8 Situação da Construção

- 0 – Construção Averbada



- 1 – Em Construção
- 2 – Não se Aplica

4.9 Localização

- 1 - Urbano
- 3 - Rural

4.10 Área não consta

- 0 - Área está sendo informada
- 1 - Área não consta nos documentos

4.11 Valor do ITBI ou ITCD não consta

- 0 - Valor está sendo informada
- 1 - Valor não consta nos documentos

O caractere que deve ser usado para "line feed" (mudança de linha) é o 0D0A (zero d zero a).

R

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA DGP Nº 362/2.023

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- EXONERAR, com fundamento no Inciso I do Artigo 155 da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a contar de 12 de junho de 2023, o Senhor: **FABIO BATISTA DE SOUZA**, portador do **RG nº 32.192.748-5**, do cargo de **AUDITOR GERAL DA SAÚDE**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**.

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 12/06/2023.

Sertãozinho, 12 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER	ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

PORTARIA DGP Nº 363/2.023

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- EXONERAR, com fundamento no Inciso I do Artigo 155 da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a contar de 12 de junho de 2023, a Senhora: **FERNANDA MARTINS FELIPELLI**, portadora do **RG nº 40.829.451-6**, do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**.

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 12/06/2023.

Sertãozinho, 12 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER	ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

PORTARIA DGP Nº 364/2.023

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- EXONERAR, com fundamento no Inciso I do Artigo 155 da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a contar de 12 de junho de 2023, o Senhor: **RICARDO ALEXANDRE DE CIRQUEIRA**, portador do **RG nº 21.697.521-9**, do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE SUPRIMENTOS**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 12/06/2023.

Sertãozinho, 12 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER	ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

PORTARIA DGP Nº 365/2.023

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR, com fundamento no inciso II do artigo 20 da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, e da Lei Municipal n.º 6.580 de 16 de julho de 2019, que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa do Município de Sertãozinho, a pessoa abaixo relacionada:

NOME:	FABIO BATISTA DE SOUZA
RG:	32.192.748-5 SSP/SP
CARGO:	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE SUPRIMENTOS
REFERÊNCIA:	C3
PROVIMENTO:	COMISSÃO
SECRETARIA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A CONTAR DE: 13/06/2023

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 13/06/2023.

Sertãozinho/SP, 12 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER

ANDREI RICARDO TROVO

Secretário Municipal de
Administração

Diretor do Departamento de
Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

.....
PORTARIA DGP Nº 366/2.023

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º- NOMEAR, com fundamento no artigo 97 da Lei Complementar nº 320 de 09 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, e da Lei Municipal nº 6.580 de 16 de julho de 2019, que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa do Município de Sertãozinho, a pessoa abaixo relacionada:

NOME: FERNANDA MARTINS FELIPELLI

RG: 40.829.451-6 SSP/SP

CARGO: AUDITOR GERAL DA SAÚDE

REFERÊNCIA: C3

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A CONTAR DE: 13/06/2023

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 13/06/2023.

Sertãozinho/SP, 12 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER

ANDREI RICARDO TROVO

Secretário Municipal de
Administração

Diretor do Departamento de
Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

.....
PORTARIA DGP Nº 367/2.023

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições

legais:

R E S O L V E:

Art. 1º- NOMEAR, com fundamento no artigo 97 da Lei Complementar nº 320 de 09 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, e da Lei Municipal nº 6.580 de 16 de julho de 2019, que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa do Município de Sertãozinho, a pessoa abaixo relacionada:

NOME: RICARDO ALEXANDRE DE CIRQUEIRA

RG: 21.697.521-9 SSP/SP

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO
ORÇAMENTÁRIA

REFERÊNCIA: C3

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

A CONTAR DE: 13/06/2023

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 13/06/2023.

Sertãozinho/SP, 12 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER

ANDREI RICARDO TROVO

Secretário Municipal de
Administração

Diretor do Departamento de
Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

.....
PORTARIA - DGP Nº 368/2.023

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º - RETIFICAR, para que se leia corretamente a lotação do servidor referente à portaria **DGP Nº 281/2023 de 19/04/2023**, na parte que se lê:

NOME: WELLINGTON ROGÉRIO PIÇUTI

RG: 21.605.790-5 SSP/SP

CARGO: ASSESSOR - NÍVEL II

REFERÊNCIA: C7

PROVIMENTO: COMISSÃO

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

A CONTAR DE: 18/04/2023

Para que se leia:

NOME: WELLINGTON ROGÉRIO PIÇUTI
RG: 21.605.790-5 SSP/SP
CARGO: ASSESSOR - NÍVEL II
REFERÊNCIA: C7
PROVIMENTO: COMISSÃO
SECRETARIA: GABINETE DO PREFEITO
A CONTAR DE: 18/04/2023

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho/SP, 12 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER

Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

PORTARIA DGP Nº 369/2.023

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR, com fundamento no artigo 97 da Lei Complementar nº 320 de 09 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, e da Lei Municipal nº 6.580 de 16 de julho de 2019, que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa do Município de Sertãozinho, a pessoa abaixo relacionada:

NOME: MARCIO ROGERIO LEITE
RG: 23.098.590-7 SSP/SP
CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA
REFERÊNCIA: C8
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
A CONTAR DE: 12/06/2023

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 12/06/2023

Sertãozinho/SP, 12 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER

Secretário Municipal de
Administração

ANDREI RICARDO TROVO

Diretor do Departamento de
Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

PORTARIA DGP Nº 370/2.023

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR, nos termos do artigo 20, inciso I, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a pessoa abaixo mencionada:

NOME: LUÍS AUGUSTO DOS SANTOS SOARES
RG: 49.582.907-9 SSP/SP
CARGO: ESCRITURÁRIO
PROVIMENTO: EFETIVO
SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

CONCURSO Nº: 002/2017

CLASSIFICAÇÃO 234º

Nº:

Art. 2º- O prazo para a posse do(a) candidato(a) acima nomeado(a) poderá ser prorrogado por até 30 dias corridos a contar da data da publicação da presente portaria, nos termos do artigo 55, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 3º- O prazo para início do exercício no cargo público poderá ser prorrogado por até 10 dias úteis a contar da data da posse do(a) candidato(a), nos termos do artigo 57, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho/SP, 13 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER

Secretário Municipal de
Administração

ANDREI RICARDO TROVO

Diretor do Departamento de
Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

PORTARIA DGP Nº 371/2.023

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- EXONERAR, com fundamento no Inciso II do Artigo 155 da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a contar de 13 de junho de 2023, o Senhor: **DENILSON FERREIRA DE SOUZA**, portador do RG n.º 29.730.590-6, do cargo de **CHEFE DE SEÇÃO FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**.

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 13/06/2023.

Sertãozinho, 13 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER	ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

.....
PORTARIA DGP Nº 372/2.023

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º- NOMEAR, nos termos do artigo 20, inciso I, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a pessoa abaixo mencionada:

NOME: VANESSA MARCHINI MAULER
RG: 36.252.214-5 SSP/SP
CARGO: NUTRICIONISTA
PROVIMENTO: EFETIVO
SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO Nº: 001/2017
CLASSIFICAÇÃO 12º
Nº:

Art. 2º- O prazo para a posse do(a) candidato(a) acima nomeado(a) poderá ser prorrogado por até 30 dias corridos a contar da data da publicação da presente portaria, nos termos do artigo 55, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 3º- O prazo para início do exercício no cargo público poderá ser prorrogado por até 10 dias úteis a contar da data da posse do(a) candidato(a), nos termos do artigo 57, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho/SP, 13 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER	ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

O que fazer em caso de **PICADA DE ESCORPIÃO?**

- Não utilize torniquetes;
- Não aplique nenhum produto no local;
- Lave o local com água e sabão;
- Não esprema ou fure o local da picada;
- Procure a UBS ou a UPA mais próxima.

SERTÃOZINHO
PREFEITURA
Ao seu lado, cuidando de todos.

A vacina é **fundamental**

Volte para tomar **todas as doses** contra a Covid-19

Você pode **se vacinar** nas Unidades Básicas de Saúde, em Sertãozinho, e no Complexo de Saúde Dr. Edgar da Silveira Pagnano, em Cruz das Posses.

Segunda a sexta, das 7h30 às 14h30 (Não é preciso agendar)

SERTÃOZINHO
PREFEITURA
Ao seu lado, cuidando de todos.



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestar interesse em ocupar as seguintes vagas:

Cargo: MÉDICO PEDIATRA – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
LARISSA FERREIRA PANAZZOLO OLIVEIRA	45993757	15º

Cargo: MÉDICO CARDIOLOGISTA – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
BRUNO FELIPE TEIXEIRA DA MOTA E SILVA	44109404	10º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 20/06/2023 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, **até o prazo limite de 23:59h do dia 27/06/2023**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada ou a ausência do envio da documentação no prazo estipulado implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento da vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Obs.: Entrar em contato via telefone ou pelo email: rh@sertaozinho.sp.gov.br para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho/SP, 14 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicado pelo Diário Oficial do Município.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- RG (obrigatório o envio do RG, não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)
- CPF
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/#/login>)
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!>)
- GRUPO SANGÜÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação).
- 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)
- COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO SANTANDER (caso não possua conta ativa, retirar carta de abertura de conta no Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Observação: Apesar de “não obrigatórios”, caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.

- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR (se candidato do sexo masculino)
- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público)
- DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (se estiver em união estável)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE (se possuir)
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público. Exemplos: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, etc.)
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE (se aplicável para o cargo)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

EXAME ADMISSIONAL

- O exame admissional deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3942-6298 ou (16) 3945-3389. **O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação.** O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.
- Na data de realização do exame admissional, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações do DEMEST.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** do candidato abaixo aprovado, para manifestar interesse em ocupar a vaga abaixo:

Cargo: ENFERMEIRO 30 HORAS – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
CECILIA MIRANDA DE PAULA VILELA	33568038	52º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 20/06/2023 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, até o prazo limite de **23:59h do dia 27/06/2023**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada ou a ausência do envio da documentação no prazo estipulado implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento da vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Obs: Entrar em contato via telefone ou pelo email: rh@sertaozinho.sp.gov.br para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho/SP, 14 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicado pelo Diário Oficial do Município.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS
<ul style="list-style-type: none">• RG (obrigatório o envio do RG, não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)• CPF• TÍTULO DE ELEITOR• CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral)• CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil)• COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)• CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO• CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: https://meu.inss.gov.br/#/login)• COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO• COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)• ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!/)• GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação).• 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)• COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO SANTANDER (caso não possua conta ativa, retirar carta de abertura de conta no Departamento de Gestão de Pessoas)• DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)• TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)• DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.
DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS
<p>Observação: Apesar de “não obrigatórios”, caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.</p> <ul style="list-style-type: none">• CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR (se candidato do sexo masculino)• CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público)• DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (se estiver em união estável)• CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE (se possuir)• CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público. Exemplos: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, etc.)• CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE (se aplicável para o cargo)• DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)
EXAME ADMISSIONAL
<ul style="list-style-type: none">• O exame admissional deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3942-6298 ou (16) 3945-3389. O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação. O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.• Na data de realização do exame admissional, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, <u>quando aplicável ao cargo</u>, de acordo com as orientações do DEMEST.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestarem interesse em ocupar as vagas nas Secretarias abaixo:

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
FERNANDA ANDRADE GARCIA	49572446	58º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 20/06/2023 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, **até o prazo limite de 23:59h do dia 27/06/2023**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada ou a ausência do envio da documentação no prazo estipulado implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento da vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Obs: Entrar em contato via telefone ou pelo email: rh@sertaozinho.sp.gov.br para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho/SP, 14 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicado pelo Diário Oficial do Município



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- RG (obrigatório o envio do RG, não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)
- CPF
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/#/login>)
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!/>)
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação)
- 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)
- COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO SANTANDER (caso não possua conta ativa, retirar carta de abertura de conta no Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Observação: Apesar de “não obrigatórios”, caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.

- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR (se candidato do sexo masculino)
- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público)
- DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (se estiver em união estável)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE (se possuir)
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público. Exemplos: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, etc.)
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE (se aplicável para o cargo)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

EXAME ADMISSIONAL

- O exame admissional deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3942-6298 ou (16) 3945-3389. **O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação.** O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.
- Na data de realização do exame admissional, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações do DEMEST.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestarem interesse em ocupar a vaga:

Cargo: DENTISTA ODONTOPEDIATRA – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
FRANCINE LORENCETTI DA SILVA	47888813	4º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 20/06/2023 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, **até o prazo limite de 23:59h do dia 27/06/2023**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada ou a ausência do envio da documentação no prazo estipulado implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento da vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Obs: Entrar em contato via telefone ou pelo email: rh@sertaozinho.sp.gov.br para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho, 14 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicado pelo Diário Oficial do Município



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- RG (obrigatório o envio do RG, não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)
- CPF
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/#/login>)
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!/>)
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação)
- 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)
- COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO SANTANDER (caso não possua conta ativa, retirar carta de abertura de conta no Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Observação: Apesar de “não obrigatórios”, caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.

- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR (se candidato do sexo masculino)
- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público)
- DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (se estiver em união estável)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE (se possuir)
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público. Exemplos: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, etc.)
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE (se aplicável para o cargo)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

EXAME ADMISSINAL

- O exame admissinal deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3942-6298 ou (16) 3945-3389. **O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação.** O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.
- Na data de realização do exame admissinal, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações do DEMEST.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestar interesse em ocupar as seguintes vagas:

Cargo: ESCRITURÁRIO – 05 (CINCO) VAGAS

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
EMERSON LEANDRO SILVERIO FERREIRA DA SILVA	40.750.707	238º
NIVALDO APARECIDO AFFONSO JUNIOR	458468885	239º
LUCAS CONTI RAMOS DA SILVA	49724092	240º
BRUNA CRISTINA DE ALMEIDA	58128747-2	241º
ADRIANO CESAR PIRES MATRANGOLO	301147140	242º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 20/06/2023 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, até o prazo limite de **23:59h do dia 27/06/2023**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada ou a ausência do envio da documentação no prazo estipulado implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento da vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Obs.: Entrar em contato via telefone ou pelo email: rh@sertaozinho.sp.gov.br para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho/SP, 14 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicado pelo Diário Oficial do Município.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS
<ul style="list-style-type: none">• RG (obrigatório o envio do RG. não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)• CPF• TÍTULO DE ELEITOR• CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitora)• CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil)• COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)• CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO• CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: https://meu.inss.gov.br/#/login)• COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO• COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)• ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!/)• GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação).• 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)• COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO SANTANDER (caso não possua conta ativa, retirar carta de abertura de conta no Departamento de Gestão de Pessoas)• DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)• TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)• DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.
DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS
<p>Observação: Apesar de “não obrigatórios”, caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.</p> <ul style="list-style-type: none">• CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR (se candidato do sexo masculino)• CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público)• DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (se estiver em união estável)• CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE (se possuir)• CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público. Exemplos: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, etc.)• CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE (se aplicável para o cargo)• DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)
EXAME ADMISSIONAL
<ul style="list-style-type: none">• O exame admissional deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3942-6298 ou (16) 3945-3389. O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação. O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.• Na data de realização do exame admissional, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, <u>quando aplicável ao cargo</u>, de acordo com as orientações do DEMEST.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestar interesse em ocupar a seguinte vaga:

Cargo: AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
LUCAS SILVA DIAS	44388637	92º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 20/06/2023 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, até o prazo limite de **23:59h do dia 27/06/2023**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada ou a ausência do envio da documentação no prazo estipulado implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento da vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Obs.: Entrar em contato via telefone ou pelo email: rh@sertaozinho.sp.gov.br para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho/SP, 14 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicado pelo Diário Oficial do Município.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- RG (obrigatório o envio do RG, não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)
- CPF
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/#/login>)
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!>)
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação)
- 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)
- COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO SANTANDER (caso não possua conta ativa, retirar carta de abertura de conta no Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Observação: Apesar de “não obrigatórios”, caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.

- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR (se candidato do sexo masculino)
- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público)
- DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (se estiver em união estável)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE (se possuir)
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público. Exemplos: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, etc.)
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE (se aplicável para o cargo)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

EXAME ADMISSIONAL

- O exame admissional deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3942-6298 ou (16) 3945-3389. **O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação.** O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.
- Na data de realização do exame admissional, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações do DEMEST.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestar interesse em ocupar a vaga abaixo:

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
GISLENE DE FATIMA PIRES	32050549	120º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 20/06/2023 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, até o prazo limite de **23:59h do dia 27/06/2023**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada ou a ausência do envio da documentação no prazo estipulado implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento da vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Obs: Entrar em contato via telefone ou pelo email: rh@sertaozinho.sp.gov.br para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho/SP, 14 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicado pelo Diário Oficial do Município



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- RG (obrigatório o envio do RG, não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)
- CPF
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/#/login>)
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!>)
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação)
- 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)
- COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO SANTANDER (caso não possua conta ativa, retirar carta de abertura de conta no Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Observação: Apesar de “não obrigatórios”, caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.

- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR (se candidato do sexo masculino)
- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público)
- DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (se estiver em união estável)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE (se possuir)
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público. Exemplos: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, etc.)
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE (se aplicável para o cargo)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

EXAME ADMISSIONAL

- O exame admissional deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3942-6298 ou (16) 3945-3389. **O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação.** O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.
- Na data de realização do exame admissional, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações do DEMEST.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestar interesse em ocupar a seguinte vaga:

Cargo: AUXILIAR DE FARMACÊUTICO – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
MAURICIO PASSARELLI RODRIGUES	15465184	30º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 20/06/2023 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, até o prazo limite de **23:59h do dia 27/06/2023**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada ou a ausência do envio da documentação no prazo estipulado implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento da vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Obs.: Entrar em contato via telefone ou pelo email: rh@sertaozinho.sp.gov.br para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho/SP, 14 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicado pelo Diário Oficial do Município.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- RG (obrigatório o envio do RG, não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)
- CPF
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/#/login>)
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!/>)
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação).
- 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)
- COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO SANTANDER (caso não possua conta ativa, retirar carta de abertura de conta no Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Observação: Apesar de “não obrigatórios”, caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.

- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR (se candidato do sexo masculino)
- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público)
- DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (se estiver em união estável)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE (se possuir)
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público. Exemplos: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, etc.)
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE (se aplicável para o cargo)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

EXAME ADMISSIONAL

- O exame admissional deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3942-6298 ou (16) 3945-3389. **O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação.** O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.
- Na data de realização do exame admissional, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações do DEMEST.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestar interesse em ocupar as vagas abaixo:

Cargo: PSICÓLOGO – 02 (DUAS) VAGAS

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
JAINE CRISTINA MACHADO	41404006	21º
SILVANA GUARNIERI	42296366	22º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 20/06/2023 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, **até o prazo limite de 23:59h do dia 27/06/2023**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada ou a ausência do envio da documentação no prazo estipulado implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento da vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Obs.: Entrar em contato via telefone ou pelo email: rh@sertaozinho.sp.gov.br para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho/SP, 14 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicado pelo Diário Oficial do Municipal



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- RG (obrigatório o envio do RG, não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)
- CPF
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/#/login>)
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!/>)
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação)
- 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)
- COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO SANTANDER (caso não possua conta ativa, retirar carta de abertura de conta no Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Observação: Apesar de “não obrigatórios”, caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.

- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR (se candidato do sexo masculino)
- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público)
- DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (se estiver em união estável)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE (se possuir)
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público. Exemplos: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, etc.)
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE (se aplicável para o cargo)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

EXAME ADMISSIONAL

- O exame admissional deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3942-6298 ou (16) 3945-3389. **O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação.** O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.
- Na data de realização do exame admissional, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações do DEMEST.