

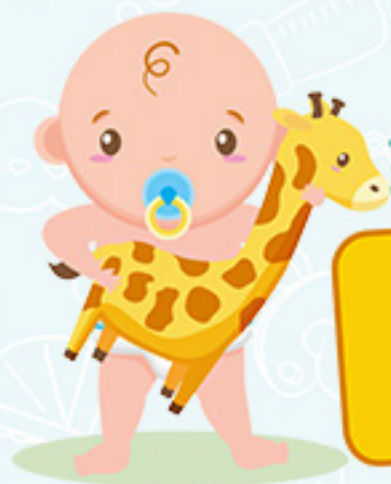


DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927,
de 02 de março de 2017

Ano VII | Edição nº 1710A

Sexta-feira, 02 de setembro de 2022



12ª SEMANA DO

BEBÊ

DE 29/08/2022
A 02/09/2022

PARTICIPE DAS NOSSAS AÇÕES

INFORMAÇÕES: UNIDADES DE SAÚDE, ESCOLAS INFANTIS E CRAS



são paulo
pela
primeiríssima
infância



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017, Ano VII | Edição nº 1710A

Sexta-feira, 02 de setembro de 2022

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Gabinete do Prefeito	3
<i>Atos Oficiais</i>	3
Decretos	3
Secretaria Municipal da Administração	4
<i>Concursos Públicos/Processos Seletivos</i>	4
Edital	4



PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 14 915, de 02 de setembro de 2022

*(Exonera Christian Scacalossi
Nakabashi do Cargo de
Provimento em Comissão de
Assessor de Gabinete)*

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Gabinete, Christian Scacalossi Nakabashi, RG nº 23.XXX.XXX-6, CPF nº 153.XXX.XXX-02, a partir de 02 de setembro de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.206, de 14 de fevereiro de 2022.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 02 de setembro de 2022.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Andrea Isabel da Silva Thomé

Secretária Municipal da Administração

Edison Marco Caporalin

Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe da Divisão



SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital



**PREFEITURA
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

**EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 004/2022**

A Prefeitura Municipal de Votuporanga, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vaga das funções temporárias abaixo especificadas providas pelo Regime Administrativo Especial, conforme Lei Complementar nº 453/2021. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo Simplificado serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo Diário Eletrônico do Município de Votuporanga.
- 1.3- A função pública temporária, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Função Pública Temporária	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Assistente Social I	09	09	-	30 h	3.541,02	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS
Especialidade em Saúde I – Psicologia Clínica	08	08	-	20 h	2.989,22	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP

- 1.4- O vencimento constante na tabela anterior está atualizado até a data de publicação deste Edital.
- 1.5- As atribuições das funções temporárias são as constantes do Anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
 - 2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e/ou omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
 - 2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:
 - I- Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - II- Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, além de outros naturalizados;
 - III- Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 75 (setenta e cinco) anos no momento da contratação;
 - IV- Estar no gozo dos direitos políticos;
 - V- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - VI- Estar em gozo de boa saúde física e mental;
 - VII- Possuir escolaridade compatível com a função a ser desempenhada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital;



**PREFEITURA
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227, Bairro Patrimônio Velho

17_3405-9713, CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- VIII- Não registrar antecedentes criminais nos últimos cinco anos;
- IX- Não ter sofrido enquanto agente público da administração direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, Distrito Federal ou Municípios, respeitados os prazos prescricionais as seguintes penalidades: destituição do cargo; demissão e cassação da aposentadoria por indisponibilidade;
- X- Não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
- XI- Não exercer cargo, emprego ou função públicos na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal;
- XII- Ter boa conduta; e
- XIII- Somente será admitida a contratação de temporário que já tenha prestado serviços à Administração nesta condição, depois de decorrido seis meses da cessação do contrato anterior.
- XIV- Não poder ter sofrido no exercício da função pública penalidade por prática de atos desabonadores, nem haver sido demitido ou exonerado a bem do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo disciplinar;
- XV- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal e alterações;
- XVI- Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos, decorrente de aposentadoria ou pensão;
- XVII- Apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;
- XVIII- Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

- 2.2-** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período **03 a 11 de setembro de 2022, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
 - c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha a função **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
 - d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
 - e) em seguida confira seus dados, a função escolhida, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
 - f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO BANCÁRIO**, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 2.2.1-** Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente a **R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)** referente à taxa de inscrição.
- 2.2.2-** **O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.3-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.3.1-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio do PIX, cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. **NÃO é possível o pagamento do boleto de inscrição com o PIX.** O boleto de inscrição é um meio de pagamento distinto do PIX, com regras próprias. Documento que contenha apenas o código de barras e/ou linha digitável, e não contenha o QR CODE, **não pode ser pago utilizando PIX.**
- 2.2.4-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.



**PREFEITURA
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho

17_3405-9713_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 2.2.5-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Processo Seletivo Simplificado correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.6-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3-** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.4-** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.5 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de empregos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.5.1-** Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos inscrever-se para apenas uma função. Se, eventualmente, o candidato inscrever-se para mais de uma função será homologada apenas a última opção, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.
- 2.6 -** O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.
- 2.6.1-** Pontos de ACESSA SÃO PAULO em Votuporanga:
- a) ACESSA São Paulo: Rua Aparecido Felício de Castro, nº 209 – Sonho Meu;
 - b) ACESSA São Paulo: Poupa tempo – Rua Bahia, nº 3389 – Patrimônio Novo;
 - c) ACESSA São Paulo: Simonsen - Av. Mariano Corte, nº 1.394 – Centro – Simonsen.

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 2.7 -** Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 6096 de 14 de dezembro de 2017, candidatos que comprovarem serem:
- I - Doadores de Medula Óssea e estarem regularmente cadastrados no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea; ou
- II - Doadores de Órgãos e Tecidos.
- 2.7.1-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.7, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site www.consesp.com.br no período determinado no **Cronograma – Anexo V**;
 - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - c) scanear e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo V**, para o e-mail isencao@consesp.com.br os seguintes documentos, **CUMULATIVAMENTE**, sob pena de indeferimento:
 - ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no processo;
 - fotocópia do documento de identidade;
 - requerimento da isenção, devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo II; e
 - comprovar situação mediante os comprovantes abaixo, de acordo com Lei Municipal nº 6.096/2017.
- 2.7.2-** Quanto a comprovação de Doadores Voluntários de Medula Óssea, de acordo com Lei Municipal nº 6.096/2017, o candidato deverá estar regularmente cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea.



**PREFEITURA
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227, Bairro Patrimônio Velho

17_3405-9713_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 2.7.3-** Caso seja Doador de Órgãos e Tecidos é possível comprovar por algumas das maneiras citadas: entre na página do programa **Doar é legal** e imprima a certidão que ateste essa vontade, bastando preencher um formulário virtual e após a confirmação, a certidão pode ser impressa e/ou por meio do Ministério da Saúde e o Facebook, seguindo os passos abaixo:
1. Faça login na sua conta do Facebook e navegue para sua Linha do Tempo;
 2. Clique em "Evento Cotidiano" na parte superior da sua Linha do Tempo;
 3. Selecione Saúde e bem-estar;
 4. Selecione Doador de órgão;
 5. Selecione seu público e clique em Salvar;
- Dê um print da tela que comprove ser doador de órgãos e tecidos e envie com os demais documentos.
- 2.7.4-** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.7.5-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.7.6-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h na **data prevista no Anexo V - Cronograma**, através do site www.consesp.com.br.
- 2.7.7-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br nas datas previstas no **Anexo V - Cronograma**.
- 2.7.8-** **A partir das 17h na data prevista no Anexo V - Cronograma**, estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.7.9-** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Processo Seletivo deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.

DA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 2.8-** Com o advento da Lei Municipal nº 6.455, de 18 de outubro de 2019, o candidato terá direito ao pagamento reduzido da respectiva taxa de inscrição, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado neste edital, desde que **CUMULATIVAMENTE** atenda os seguintes requisitos:
- I- Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:
- a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
 - b) curso pré-vestibular; e
 - c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.
- II- Percebam remuneração mensal inferior a dois salários mínimos, ou estejam desempregados.
- 2.8.1-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **2.8**, deverá solicitar a redução de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site www.consesp.com.br no período determinado no **Cronograma – Anexo V**;
 - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - c) Scanear e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo V**, para o e-mail isencao@consesp.com.br Os seguintes documentos, **CUMULATIVAMENTE**, sob pena de indeferimento:
 - ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no processo;
 - fotocópia do documento de identidade;
 - requerimento de redução, devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo III; e
 - comprovar situação mediante os comprovantes abaixo, de acordo com Lei Municipal nº 6.455/2019.



**PREFEITURA
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho

17_3405-9713_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 2.8.2-** Quanto a comprovação da condição de estudante, o candidato deverá apresentar um dos seguintes documentos:
- a) certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino público ou privado;
 - b) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por entidade de representação discente.
- 2.8.3-** Quanto às circunstâncias previstas no inciso II, do item **2.8**, o candidato deverá apresentar o comprovante de renda ou, declaração, por escrito, da condição de desempregado.
- 2.8.4-** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de redução do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.8.5-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.8.6-** O resultado da análise da documentação para solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h na data prevista no **Anexo V - Cronograma**, através do site www.consesp.com.br.
- 2.8.7-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br nas datas previstas no **Anexo V - Cronograma**.
- 2.8.8-** A partir das 17h na data prevista no **Anexo V - Cronograma**, estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.8.9-** As inscrições com desconto somente serão liberadas após o recebimento dos comprovantes e análise pelo departamento responsável.
- 2.8.10-** O candidato que tiver seu pedido de pagamento reduzido deferido, poderá imprimir o boleto com a redução no site www.consesp.com.br a partir da **data prevista no Cronograma – Anexo V** após as 17h, caso não efetue o pagamento do boleto até a data de encerramento das inscrições.
- 2.8.11-** O candidato que tiver seu pedido de pagamento reduzido deferido e por qualquer motivo efetuar o pagamento do boleto no valor total, não terá o valor devolvido e seu pedido de redução será considerado sem efeito.
- 2.8.12-** O candidato que tiver a solicitação de redução indeferida e desejar participar do processo deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor integral da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 2.8.13-** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, à época de sua inscrição, não atendendo aos requisitos previstos no item **2.8**, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má-fé, a redução de que trata este item.
- 2.8.14-** A eliminação deverá ser precedida de procedimento em que se garanta ao candidato ampla defesa e importará na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1-** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência e Lei Complementar nº 423/2019, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.



**PREFEITURA
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho

17_3405-9713_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 3.1.1-** Se, na aplicação do percentual de cada função, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.
- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2-** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ:**
- a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF"**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao encerramento das inscrições**, por meio de **UPLOAD, na extensão "PDF"**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c) a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF"**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo, é:**
- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
- 3.2.1-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.2.2-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o "upload" do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.2.3-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.2.4-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 3.2.5-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.6-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3-** Ao ser convocado para a investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 3.3.1- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4- A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.4.1- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 4.1- O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva			Avaliação de Títulos
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. Básicos Informática	
Assistente Social I	15	10	05	SIM
Especialidade em Saúde I – Psicologia Clínica	15	10	05	SIM

- 4.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no Anexo IV do presente Edital.
- 4.3- A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função.
- 4.4- A **avaliação de títulos** visa valorizar e selecionar os candidatos que estão melhor preparados do ponto de vista de sua formação educacional e profissional atribuindo pontos às formações complementares como pós graduação, mestrado e doutorado. A avaliação de títulos é apenas classificatória, opcional e independente, que não influencia na participação do candidato na prova objetiva.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

- 5.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Votuporanga/SP na data provável de **18 de setembro de 2022**, no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga e no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

- 5.1.1- **HORÁRIOS** (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas

- 5.1.2- Considerando o atual momento que se encontra o país e ainda pelo fato de a Organização Mundial de Saúde ter alçado a patologia do coronavírus (COVID-19) ao patamar de “pandemia”, fica prevista a possibilidade de retificação com alteração da data das provas, conforme critérios da Prefeitura e Consesp.
- 5.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.
- 5.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.



**PREFEITURA
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho

17_3405-9713_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 5.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.4-** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS FÍSICOS NO ORIGINAL COM FOTO:**
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.5- COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Processo Seletivo Simplificado, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo Simplificado designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 5.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.
- 5.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8- No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 5.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso/processo o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11- Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13- O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, após as 18h do dia da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1- Serão considerados os seguintes Títulos pertinentes a função conforme as atribuições constantes do Anexo I do presente Edital:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	1,5 (um e meio) pontos - máximo um título
Mestrado	1,0 (um) ponto - máximo um título
Pós Graduação <i>latu sensu</i>	0,5 (meio) ponto - máximo dois títulos
Pontuação Máxima	3,0 (três) pontos

- 6.2- Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR (conforme item 6.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope identificado com nome, função e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Os envelopes serão conferidos em seu preenchimento e não serão aceitos títulos de funções que não estejam realizando prova na data e horário determinada.



**PREFEITURA
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho

17_3405-9713_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

 TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	PROCESSO SELETIVO <input type="checkbox"/> Prefeitura do Município de Função: Nome do Candidato(a): Inscrição nº: RG:
---	---

- 6.2.1-** As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou no órgão realizador do certame, ou de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018 de eventuais títulos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 6.2.2-** Para serem autenticados no órgão realizador, os candidatos poderão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda as provas objetivas.
- 6.2.3-** Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem ORIGINALS e CÓPIAS SIMPLES para autenticação.
- 6.2.4-** Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido no item **6.2.2**.
- 6.2.5-** Quando não for possível a autenticação nas formas acima previstas, no verso de cada cópia apresentada, deverá o candidato assinar por extenso, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.
- 6.2.6-** Aplica-se o disposto no item acima aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital.
- 6.2.7-** Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 6.2.8-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação;
- 6.2.9-** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.10-** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3 -** Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1-** Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.4 -** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.5-** Não serão pontuados como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.
- 6.6 -** Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação". Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.7-** Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho

17_3405-9713_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 6.8- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 6.9- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1- A prova objetiva terá a **duração de 2h (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.2- A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
NPO = Nota da Prova Objetiva
TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova
- 7.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos e não ter 0 (zero) pontos em nenhum dos conteúdos propostos.
- 7.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos e/ou obtiver 0 (zero) pontos em algum conteúdo proposto na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
 - maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - maior nota na prova de Conhecimentos Básicos em Informática;
 - maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - maior nota na prova de Títulos;
 - maior idade.
- 8.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 9 - DO RESULTADO FINAL

- 9.1- O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227, Bairro Patrimônio Velho

17_3405-9713_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS

- 10.1-** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **10.4** deste edital.
- 10.2-** Para recorrer o candidato deverá:
acessar o site www.conseesp.com.br
em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 10.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
 - c) do resultado do Processo Seletivo Simplificado em todas as suas fases.
- 10.2.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 10.3-** Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **10.2.1** do presente edital.
- 10.3.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 10.4-** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 10.5-** Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito.
- 10.6-** A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 10.7-** A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1-** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 11.2-** A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 11.3-** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 11.4-** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 11.5-** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.conseesp.com.br.



**PREFEITURA
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho

17_3405-9713_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 11.6-** Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, títulos e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido processo e somente incinerá-los após a homologação do Processo pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 11.7-** A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à contratação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 11.8-** A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de "1" (um) ano, contado da homologação final do resultado, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal.
- 11.9-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência física e virtual, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 11.10-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 11.11-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 11.12-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pelo Decreto nº 14.839/2022, de 05 de agosto de 2022 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Votuporanga/SP, 02 de setembro de 2022.

**Jorge Augusto Seba
Prefeito**



**PREFEITURA
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL I

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistenciais e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Detalhada

- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, inclusive dos servidores municipais;
- realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- formular e executar programas, projetos, serviços e benefícios, próprios da área de Assistência Social;
- elaborar, executar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- formular a composição de orçamento público municipal necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- favorecer a participação dos usuários, trabalhadores, entidades de Assistência Social e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócioassistenciais nas unidades públicas municipais de Proteção Social Básica (PSB) e Proteção Social Especial (PSE) de alta e média complexidade;
- realizar estudos sistemáticos com a equipe do órgão gestor dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações;
- contribuir para viabilizar a participação dos usuários, trabalhadores, entidades de assistência social no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Municipal, entidades de assistência social e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- estimular a organização coletiva e orientar os usuários, trabalhadores, entidades e conselheiros da política de Assistência Social e constituir entidades representativas;
- assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;
- realizar acolhida, escuta, estudo, orientação, encaminhamento e acompanhamento técnico social a indivíduos, grupos e famílias;
- realizar atividades socioassistenciais na perspectiva reflexiva de estratégias de defesa de direitos;
- realizar, visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso aos serviços socioassistenciais e implementação da política de Assistência Social;
- organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS e CREAS;
- exercer funções de coordenação técnica no órgão gestor, CRAS, CREAS e outras unidades de Assistência Social;
- fortalecer a execução direta dos serviços sócio assistenciais de responsabilidade da Prefeitura;
- realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimento público e privado;
- prestar assessoria e supervisão as entidades não governamentais que constituem a rede sócio assistencial;
- participar nos conselhos municipais na condição de conselheiro;
- atuar no conselho de Assistência Social na condição de secretário executivo;
- prestar assessorias aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários, trabalhadores e entidades;
- organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para consolidação da Política Municipal de Assistência Social;
- participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;
- elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários;
- acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de serviço social;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);



**PREFEITURA
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227, Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713, CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipes;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- executar outras atribuições afins.

ESPECIALIDADE EM SAÚDE I – PSICOLOGIA CLÍNICA

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, identificar, fazer entrevistas, triagem, palestras de prevenção e orientação, realizar grupos, atuar no planejamento familiar e fazer psicoterapia individual e grupal.

Descrição Detalhada

- integrar as equipes de referência da proteção social básica e proteção social especial de alta e média complexidade;
- atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas;
- facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários;
- propiciar formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
- desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrarreferenciamento, visitas, entrevistas domiciliares, articulações institucionais, proteção proativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitando grupos, estimulando processos contextualizados, autogestionados, práticos e valorizadores das alteridades;
- identificar e potencializar os recursos psicossociais individuais e coletivos através de intervenção nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- promover e favorecer o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e da comunidade;
- atuar em serviços, programas e projetos afiançados na proteção social básica e especial, a partir de um compromisso ético e político de garantia dos direitos do cidadão ao acesso à atenção e proteção da Assistência Social;
- desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela proteção social básica e especial de média e alta complexidade;
- fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- conferir agenda para verificação dos atendimentos agendados, no dia anterior, para revisar o relato do último atendimento para continuidade do processo de acompanhamento;
- prestar atendimento individual à crianças, adolescentes e familiares;



**PREFEITURA
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227, Bairro Patrimônio Velho

17.3405-9713, CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- fazer relatório após cada atendimento e manter em arquivo;
- prestar atendimentos psicossociais;
- elaborar relatório para o Poder Judiciário, Conselho Tutelar e demais órgãos afins e discutir casos com a equipe e estes órgãos;
- realizar visitas domiciliares às residências de crianças acolhidas e também nos pós acolhimentos, para acompanhamento, intervenção, orientações e observação das condições e evolução do caso;
- participar de visitas monitoradas com vista à reaproximação da criança/adolescente acolhido com sua família de origem ou, em casos especiais, com família substituta;
- prestar orientações as mães sociais referente às atividades por elas realizadas;
- promover entrevistas para contratação de mães sociais;
- prestar suporte emergencial às casas lares em situações especiais (fugas, dificuldades internas com crianças/adolescentes; desobediência etc.);
- atuar no grupo multifamiliar para as famílias de crianças e adolescentes no pós desacolhimento;
- participar em audiências concentradas para revisão do acolhimento junto ao Poder Judiciário;
- avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
- realizar trabalho de orientação aos pais utilizando de variadas técnicas;
- realizar anamnese com os pais responsáveis;
- atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequado;
- realizar trabalhos preventivos e orientação nas escolas e seus profissionais, inclusive os professores;
- promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- promover a saúde servidores públicos municipais;
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- promover a contenção de pacientes em crise de agitação psicomotora;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipes;
- participar das atividades de educação permanente;



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho

17_3405-9713_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- executar outras atribuições afins.

ANEXO II



**PREFEITURA
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho

17_3405-9713_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF nº
_____, venho requerer a **ISENÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição
do Processo Seletivo nº 004/2022, da Prefeitura Municipal de Votuporanga/SP, nos termos da Lei Municipal nº
6.096/2017, em razão de ser:

- () Doador Voluntário de Medula Óssea; ou
() Doador de Órgãos e Tecidos,

Anexando à documentação solicitada mencionada no Edital e assumindo, sob as penas da Lei, que essa é verdadeira e idônea.

O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados, estando ciente que a qualquer tempo, será eliminado do Processo Seletivo caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie a má-fé, a isenção de que trata esta lei.

Nestes termos, pede deferimento.

Votuporanga/SP, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

ANEXO III



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho

17_3405-9713_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

REQUERIMENTO PARA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____, venho requerer a **REDUÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição, do Processo Seletivo nº 004/2022, da Prefeitura Municipal de Votuporanga/SP, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado neste edital, nos termos da Lei Municipal nº 6.455/2019, em razão de preencherem **CUMULATIVAMENTE**:

- () Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados, conforme edital; e
- () Percebam remuneração mensal inferior a dois salários mínimos, ou estejam desempregados.

Anexando à documentação solicitada mencionada no Edital e assumindo, sob as penas da Lei, que essa é verdadeira e idônea.

O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados, estando ciente que a qualquer tempo, será eliminado do Processo Seletivo caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencia a má-fé, a isenção de que trata esta lei.

Nestes termos, pede deferimento.

Votuporanga/SP, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227, Bairro Patrimônio Velho
17.3405-9713, CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

**ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Noções sobre compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL I

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

(Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social;**

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;**

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social;**

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.**

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

ESPECIALIDADE EM SAÚDE I – PSICOLOGIA CLÍNICA

- CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO - [https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-
psicologia.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf)
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - CARTILHA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA Brasília, agosto de 2022 3ª Edição. https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2022/08/cartilha_avaliacao_psicologica1.pdf
- NOTA TÉCNICA COM PARÂMETROS PARA ATUAÇÃO DAS (OS) PROFISSIONAIS DE PSICOLOGIA NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS). [https://site.cfp.org.br/wp-
content/uploads/2016/12/Nota-te%CC%81cnica-web.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2016/12/Nota-te%CC%81cnica-web.pdf)
- LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm
- Estatuto da Criança e do Adolescente
- Estatuto do Idoso
- Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais - DSM-5
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde - Saúde Mental - Cadernos de Atenção Básica, nº 34 - Brasília – DF 2013 - http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf
- RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019. [https://atosoficiais.com.br/lei/elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pelo-psicologo-decorrentes-de-
avaliacao-psicologica-cfp?origin=instituicao](https://atosoficiais.com.br/lei/elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pelo-psicologo-decorrentes-de-avaliacao-psicologica-cfp?origin=instituicao)
- RESOLUÇÃO Nº 11, DE 14 DE JUNHO DE 2019. Institui o Código de Processamento Disciplinar [https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-de-fiscalizacao-e-orientacao-n-11-2019-institui-o-codigo-de-
processamento-disciplinar?origin=instituicao&q=011/2019](https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-de-fiscalizacao-e-orientacao-n-11-2019-institui-o-codigo-de-processamento-disciplinar?origin=instituicao&q=011/2019)



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713 - CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

ANEXO V
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado	02/09/2022
Período de Inscrições	03 a 11/09/2022
Período de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	03 e 04/09/2022
Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	05/09/2022
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	06 e 07/09/2022
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	09/09/2022
Impressão do Boleto com a Redução	09/09/2022
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	12/09/2022
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	12/09/2022
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	13/09/2022
Recurso da homologação das inscrições	14 e 15/09/2022
Data de aplicação das Provas Objetivas	18/09/2022
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	18/09/2022
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	19 e 20/09/2022
Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado	Até 30/09/2022
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar	A Definir
Publicação da Classificação Final	A Definir
Homologação do Processo	A Definir

OBS: Todas as divulgações no site serão após as 17 horas e as datas estão sujeitas a alterações



SECRETARIAS

Controladoria Geral do Município

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho. CEP 15505-166
(17) 3405-1234
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade do Município “Prof.ª Maria Muro Pozzobon”

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 34059700
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9719
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Rua São Paulo, 3834 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3422-2566
votuprev@votuporanga.sp.gov.br

Procuradoria Geral do Município

Rua Rio de Janeiro, 3092 - Patrimônio Velho. CEP: 15.505-165
(17) 3406-1775
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000
(17) 3426-2600
seaso@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
administra@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cidade

Rua São Paulo, 3741 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3426-7510
cidade@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 – Jardim Alvorada. CEP: 15502-236
(17) 3405-9670
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Rua Barão do Rio Branco, 4497 – Prolongamento da Vila Paes Deoclecio Lasso. CEP: 15500-055
(17) 3406-1488
economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3771 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-225
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação

Rua Pernambuco, 4865 – Parque Brasília. CEP: 15.500-006
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Avenida Prefeito Mário Pozzobon, 3374 - 1º Distrito Industrial CEP: 15503-021
(17) 3426-1200
esportes@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Fazenda

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
fazenda@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Governo

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9716
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
obras@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação

Rua São Paulo, 3815 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
planejamento@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Saúde

Rua Santa Catarina, 3890 – Patrimônio Velho. CEP: 15505-171
(17) 3405-9787
secretariasaude@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Minas Gerais, 3612 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-003
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental

Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Novo. CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
saev@saev.com.br