

**Expediente:**

Associação Paulista de Municípios – APM

Diretoria Administrativa**Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)**

1º Vice-Presidente:

2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertoga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)

3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)

4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)

2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)

3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)

2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio (2005 a 2008 e 2009 a 2012)

3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

EDITAL DE ABERTURA DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ADMISSÃO POR TEMPO DETERMINADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**, do Estado de São Paulo, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 2022, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO o **Processo Seletivo Simplificado 2022**, de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**, para preenchimento de vagas e cadastro reserva nos cargos de Escrivário, Assistente de Departamento Jurídico, Cadastrador/ Digitador e Oficineiro, com inscrições no período de **23/02/2022 a 25/02/2022 das 08:00h às 11:30h e das 14:00h às 16:30h**. O presente Processo Seletivo se dará pelas normas e instruções especiais seguintes, que fazem parte integrante deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com os termos deste edital.

1.2. A seleção para os cargos de que tratam este edital se dará através de provas objetivas e de múltipla escolha.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado 2022 será realizado na cidade de Barra do Turvo/SP.

1.4. Todos os candidatos deverão estar com máscaras e toda a organização do Processo Seletivo Simplificado seguirá as normas de Saúde Pública para a prevenção e cuidados da Pandemia COVID19.

1.5 O Processo Seletivo regido por este Edital destina-se a selecionar candidatos para as vagas conforme o item 3.1.

1.6 Constitui objeto deste Edital o Processo Seletivo Simplificado 2022 para a contratação temporária de Escrivário, Assistente de Departamento Jurídico, Cadastrador/ Digitador e Oficineiro.

1.7 O local de trabalho (lotação) é aquele expressamente indicado neste Edital.

2. VALIDADE

2.1 O Processo Seletivo tem validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da administração municipal.

2.2 FORMA DE CONTRATAÇÃO

2.2.1. Os contratos serão temporários com período de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da administração.

2.2.2 A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para a função, cabendo à Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de

todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado 2022, respeitados sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

2.2.3 Os cargos de Escriturário e Assistente de Departamento Jurídico serão contratados pelo Departamento de Recursos Humanos, os demais serão contratados pelo Departamento de Compras e Licitações.

3. REQUISITOS/ MODALIDADES

3.1 A tabela abaixo apresenta os cargos objeto do Processo Seletivo Simplificado 2022 e especifica o número de vagas, carga horária mensal de trabalho, remuneração, atribuições sumárias e requisitos exigidos.

CARGOS NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Cargo / Função	Requisitos/Atribuição	Escolaridade	Salário Mensal	Carga Horária	Vagas
Escriturário	Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; armazenar o material recebido em local apropriado; auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples. executar outras atribuições afins.	Ensino Médio	R\$ 1.482,87	40 horas semanais	01 + CR
Assistente de Departamento Jurídico	Protocolar correspondência em órgãos oficiais; Arquivar documentos; Auxiliar na elaboração de Petições Trabalhista, Judiciais e outros; Elaborar correspondências da área jurídica; Preparar carta de proposto; Realizar controle de contratos e convênios; Auxiliar reuniões; Procurar endereços; Realizar cópias de documentos; Auxiliar Sindicâncias; Agendar compromissos, audiências e prazos do Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos necessários para o Procurador Jurídico; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.	Ensino Superior / Bacharel em Direito	R\$ 2.428,94	40 horas semanais	01
Cadastrador/Digitador	Cadastrador/Entrevistador do Cadastro Único, com escolaridade de nível médio, experiência em informática básica.	Ensino Médio	R\$ 1.280,00	40 horas semanais	CR

Oficina / Descrição	Salário Mensal	Vagas
ARTESANATO (PINTURA EM TELHA, PINTURA EM TECIDO, MACRAMÊ, VAGONITE E RECICLADOS): Formação de nível fundamental e curso na área. Trabalhos artesanais com materiais recicláveis e não recicláveis, EVA, pintura em telha, pintura em tecido, macramê, parafina, bijuterias, modelagem em argila, guirlandas e outros materiais que envolvam a confecção do artesanato. Acompanhar e registrar a frequência dos alunos. Serão realizadas 25 horas semanais, valor hora R\$ 8,00.	R\$ 800,00	CR
BABÁ: Formação de nível fundamental e curso na área. Ministrará aulas sobre os cuidados com bebês e crianças, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer. Acompanha horários dos medicamentos, alimentação, escola e banho. Realiza atividades que estimulam o desenvolvimento físico, emocional e motor da criança, viagens e consultas médicas. Oficina para geração de renda. Serão realizadas 25 horas semanais, valor hora R\$ 8,00.	R\$ 800,00	CR
CABELEIREIRO: Formação de nível fundamental e curso na área. Realizar o planejamento das oficinas, ter o certificado do curso de cabeleireiro, e realizar atividades de tratamento e embelezamento dos cabelos junto aos usuários do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; controlar o consumo e a reposição de materiais necessários às atividades; manter organizado o ambiente de trabalho, desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos. Serão realizadas 25 horas semanais, valor hora R\$ 8,00.	R\$ 800,00	CR
CAPOEIRA (IDOSO, ADOLESCENTE/JOVEM E ADULTO): Formação de nível fundamental e curso na área. Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, introduzir novas abordagens da capoeira, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos do Ponto de Cultura Portadores de deficiência; realizar atividades desenvolvendo as técnicas da capoeira, movimento, disciplina, dança e canto. Serão realizadas 25 horas semanais, valor hora R\$ 8,00.	R\$ 800,00	CR
CORTE E COSTURA: Formação de nível fundamental e curso na área. Caberá ao oficineiro de Costura/Corte e Modelagem ministrar aulas de corte, costura e modelagem, acompanhar e registrar frequência dos alunos, receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais confeccionados pelos alunos conforme planejamento. Participar da formação inicial continuada e final. Serão realizadas 40 horas semanais, valor hora R\$ 8,00.	R\$ 1.280,00	CR
CROCHÊ: Formação de nível fundamental e curso na área. Caberá ao Oficineiro de Trabalho com linha (crochê) planejar, organizar e ministrar oficinas de artesanatos junto aos usuários do Serviço de convivência e Fortalecimento de Vínculos, executar atividades pertinentes às artes em geral, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas. Serão realizadas 25 horas semanais, valor hora R\$ 8,00.	R\$ 800,00	CR
DANÇA CONTEMPORÂNEA E CONSCIENTIZAÇÃO CORPORAL: Formação de nível fundamental e curso na área. As oficinas de dança contemporânea e conscientização corporal deverão possibilitar a autodisciplina, a criatividade, a expressão corporal como forma de comunicação e interação entre os indivíduos, serão realizadas Público Alvo - crianças e adolescentes de 07 a 14 anos referenciado no CRAS do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Serão realizadas 25 horas semanais, valor hora R\$ 8,00.	R\$ 800,00	CR
INFORMÁTICA: Formação de nível médio e curso na área. Ministrar aulas para ensinar os alunos à importância do computador nos dias atuais, sua função, técnicas de digitação e cursos dos principais programas utilizados. Responsável pela elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas; acompanhar e registrar a frequência dos alunos; receber acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; participar da formação inicial, continuada e final, realizar planejamentos coletivos. Serão realizadas 25 horas semanais, valor hora R\$ 8,00.	R\$ 800,00	CR
MANICURE E PEDICURE: Formação de nível fundamental e curso na área. Ministrar aula de tratamento e embelezamento das mãos e pés; controlar o consumo e a reposição de materiais necessários às atividades; manter organizado o ambiente de trabalho, a higienização e esterilização dos objetos de ensino e produtos, acompanhar e registrar a frequência dos alunos. Serão realizadas 40 horas semanais, valor hora R\$ 8,00.	R\$ 1.280,00	CR
PANIFICAÇÃO: Formação de nível fundamental e curso na área. A oficina deverá ensinar técnicas básicas de preparação de variadas massas, e conscientização para o não desperdício de alimentos e ensinando como fazer ótimas receitas com o básico, possibilitando aos participantes o empoderamento com vistas à geração de renda. Serão realizadas 40 horas semanais, valor hora R\$ 8,00.	R\$ 1.280,00	CR
DESIGN SOBRANCELHA E MAQUIAGEM: Formação de nível fundamental e curso na área. Ministrar aulas sobre o tratamento e embelezamento da sobrancelhas e da pele por meio da maquiagem; controlar o consumo e a reposição de materiais necessários às atividades, acompanhar e registrar a	R\$ 800,00	CR

frequência dos alunos. Serão realizadas 25 horas semanais, valor hora R\$ 8,00.		
VIOLAJO: Formação de nível fundamental e curso na área. Priorizar a alegria do bem viver, despertando o gosto pela música, desenvolvendo a musicalidade e a sensibilidade, noções de violão, expressão musical, reconhecimento das notas musicais, manutenção dos aparelhos. Serão realizadas 25 horas semanais, valor hora R\$ 8,00.	R\$ 800,00	CR
GINÁSTICA: Formação de nível médio e curso na área. O professor ministrará aulas de ginástica em diversas áreas, para assim melhor atender os usuários, trabalhando os movimentos corporais, dando assim melhor qualidade de vida. As aulas com os usuários do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, planejar e fiscalizar a frequência dos alunos, sendo responsáveis pela a aula, teórica e prática, sendo de responsabilidade do mesmo, manter o ambiente organizado e limpo. Serão realizadas 25 horas semanais, valor hora R\$ 8,00.	R\$ 800,00	CR

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 As inscrições serão realizadas **presencialmente** no período de **23/02/2022 a 25/02/2022**, no CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, Rua Francisco de Paula Souza nº 174, Centro, Barra do Turvo/SP, das 08:00h às 11:30h e das 14:00h às 16:30h.

4.3. Todas as informações fornecidas pelo candidato no momento da sua inscrição serão consideradas de sua inteira e exclusiva responsabilidade.

4.4. A efetivação da inscrição implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento;

a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;

c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;

d) Estar quite com o serviço militar (caso de candidatos do sexo masculino);

e) Estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;

g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

h) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

i) Disponibilidade de tempo para exercer suas atividades conforme carga horária descrita no item 3.1;

j) Ter a escolaridade compatível nas áreas discriminadas, objeto de seleção em conformidade com o item 3.1;

4.5 Não serão aceitas nem homologadas solicitações de inscrições que não atendam rigorosamente às exigências deste Edital o qual os candidatos aderem integralmente.

4.6 Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar a opção de função para o qual pretende concorrer, conforme quadro descrito neste Edital, no item 3.1;

4.7 A inscrição será exclusivamente presencial.

4.8 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração do cargo, “em nenhuma hipótese”.

4.9 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a COMISSÃO do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações inverídicas.

4.10 A taxa de inscrição será **1 Kg de alimento não perecível (exceto sal)**.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) por emprego, das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº. 3.298/99.

6.3 As pessoas com deficiências que, no pedido de inscrição, não declarar sua condição, NÃO poderá recorrer administrativamente em favor de sua situação.

6.4 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 6.1 resulte em número fracionário superior a 0,5% (cinco por cento), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Não havendo candidatos aprovadas para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da avaliação e aos critérios de aprovação, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos através de ficha de inscrição.

6.6 O candidato deverá declarar no ato da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha - Formulário de Inscrição enviando para o e-mail assessosuas@gmail.com o laudo médico especificando o CID;

a) 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 previsão de adaptação de prova;

6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

7. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado 2022 será realizado pela Prefeitura Municipal de Barra do Turvo e acompanhado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 2022, nos prazos e datas fixados neste edital.

7.2 – DAS PROVAS OBJETIVAS

7.2.1. A prova contará com **30 questões** e o candidato será classificado com a maior pontuação.

7.2.2 O Conteúdo Programático das questões específicas da prova objetiva para cada cargo/função encontra-se no ANEXO I.

7.2.3 A Prova será realizada no dia **06/03/2022**, na **Escola Maria Izabel Mota Ferreira, localizada na Rua Gonçalo Bueno da Cruz, Nº 221, bairro Boa Esperança, Barra do Turvo/SP. Com início das Provas as 09:00 horas, e fechamento dos portões as 08:45H.**

7.2.4 O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para o seu início, sendo-lhe vedado entrar após o horário estabelecido, munidos de documento com Foto, comprovante de inscrição, canetas azul ou preta, lápis e borracha.

7.2.5 O ingresso do candidato no local de realização da Prova só se dará mediante apresentação do documento original de identidade contendo fotografia, filiação e assinatura.

7.2.6 É válido como prova de identidade a carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (Lei 6.206/1975).

7.2.7 No tempo estabelecido para a realização da Prova, que é de três horas, está compreendido o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas.

7.2.8 Será exigida a identificação especial do candidato quando o documento de identidade apresentado suscitar dúvidas quanto à fisionomia ou à assinatura do portador, que compreenderá a coleta de assinaturas e impressão digital.

7.2.9 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova, e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item 7.2.8.

7.2.10 Não será aceito como documento de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo), CPF, carteira de estudante, carteira funcional não abrangida pela Lei n. 6206/1975, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, tampouco cópia de documento de identidade, ainda que autenticado.

7.2.11 O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.2.12 Para a realização da Prova, o candidato deverá portar caneta esferográfica de escrita azul ou preta, lápis e borracha.

7.2.13 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da Prova com quaisquer aparelhos eletrônicos (bipe, telefone celular, relógio do tipo databank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, etc.).

7.2.14 A Coordenação/Fiscalização não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da Prova, tampouco por danos neles causados.

7.2.15 O candidato não poderá realizar a Prova sem a apresentação do documento de identificação, ainda que o seu nome conste da relação oficial de inscritos e ele apresente o comprovante de inscrição.

7.2.16 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão de respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de escrita preta ou azul. O cartão de respostas é o único documento válido para a correção em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de prova e no cartão de respostas.

7.2.17 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas.

7.2.18 O prejuízo advindo de marcação realizada incorretamente no cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato.

7.2.19 Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma dela esteja correta), e emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis.

7.2.20 Não será permitido que a marcação no cartão de respostas seja feita por terceiro, salvo se o candidato tiver solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

7.2.21 Durante a realização da Prova não serão fornecidas, por membro da equipe responsável por sua aplicação ou por autoridade presente, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7.2.22 Em hipótese alguma será permitida a leitura da Prova em voz alta.

7.2.23. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de sala o caderno de questões e o cartão de respostas. O caderno não será devolvido ao candidato.

7.2.24 O candidato somente poderá se retirar da sala de realização da Prova depois de transcorrido 30 (trinta) minutos do seu início. Será eliminado o candidato que sair antes do horário estabelecido.

7.2.25 Os três últimos candidatos presentes na sala somente poderão entregar a Prova e retirar-se do local simultaneamente.

7.2.26 Em hipótese alguma haverá:

a) Segunda chamada para a Prova;

b) Prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova, devido ao afastamento de candidato da sala;

c) Vista de Prova.

7.2.27 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Prova poderá fazê-lo em sala reservada, mediante autorização da Comissão e da Organização do Processo Seletivo, observados os procedimentos constantes deste Edital.

7.2.28 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.2.29 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

7.2.30 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de Prova, acompanhada de uma fiscal.

7.2.31 Na sala reservada para amamentação, ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.2.32 A solicitação de tratamento especial para realização da Prova deverá ser prévia, respeitados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.2.33 Os candidatos do processo seletivo serão ordenados de acordo com os valores decrescentes de sua nota obtida na prova escrita.

7.2.34 A Prefeitura Municipal de Barra do Turvo – SP e Comissão Organizadora do Processo Seletivo 2022 não se responsabilizarão por despesas relacionadas a deslocamentos de candidatos de outras localidades para participação neste Processo Seletivo.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate terão preferência os candidatos que obtiverem, na ordem apresentada:

a) For mais idoso, nos termos do Parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003, sendo tal critério válido apenas para os candidatos abrangidos pela referida legislação (60 anos ou mais completos até o último dia de inscrição);

b) Tiver maior idade.

c) Tiver o maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;

9. DA PUBLICAÇÃO DO GABARITO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 O gabarito do presente Processo Seletivo será publicado em Diário Oficial de publicações do Município na data de **08/03/2022**.

9.2 Após a publicação do gabarito o candidato terá até o dia 09/03/2022, para apresentar recurso à Comissão Organizadora do Processo Seletivo 2022 pelo e-mail: **assessoras@gmail.com**, o que será admitido unicamente para efeito de correção de notório erro de fato.

9.3 A Classificação bem como o resultado da Seleção será homologada pelo Prefeito e será publicada no site da Prefeitura de Barra do Turvo (www.barradoturvo.sp.gov.br), bem como afixado nos locais de divulgação do Edital até o dia 16/03/2022.

9.4 Não será fornecido ao candidato Declaração de Classificação, valendo para este fim a lista dos classificados publicada no Diário Oficial e no site da Prefeitura de Barra do Turvo (www.barradoturvo.sp.gov.br).

10. DOS RECURSOS

10.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos por escrito à Comissão Organizadora designada para a realização do Processo Seletivo Simplificado 2022 e deverão ser enviados para o e-mail assessosuas@gmail.com.

10.2 O prazo para interposição de recurso será de acordo com o Item 12 deste edital, nos termos deste edital.

10.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.4 Os recursos deverão ser enviados no e-mail assessosuas@gmail.com para a COMISSÃO ORGANIZADORA deste Processo Seletivo, e só serão aceitos os recursos que estejam dentro do prazo estipulado.

10.5 Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão acatados.

10.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

10.7 Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.8 O recurso deverá ser via correio eletrônico,

10.9 O Recurso cujo teor despreze a banca será preliminarmente indeferido.

10.10 A Comissão Organizadora do Processo de Seletivo Simplificado 2022, será responsável pelo julgamento do(s) recurso(s) interposto(s);

11. DO RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO DE POSSE

11.1 O resultado final será divulgado até o dia **16/03/2022** e estará à disposição no site da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, no Paço Municipal e na Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.2 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A POSSE (PRAZO DE 02 DIAS PARA POSSE)

11.2.1 No ato da posse o candidato deverá apresentar os seguintes documentos originais acompanhados de cópias simples e legíveis para os cargos de cadastrador/digitador e oficineiros, para os demais cargos os documentos serão solicitados mediante lista fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos:

- Xerox simples do RG ou CNH;
- Xerox simples do CPF;
- Xerox simples do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Xerox simples do Comprovante de Endereço;
- Xerox simples do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, conforme a exigência da vaga escolhida pelo candidato, descrito no item 3.1.;
- 01 (uma) foto 3x4;

12. ETAPAS DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

ATO	DATA
Publicação do Edital	22/02/2022
Período de Inscrição	23/02/2022 e 25/02/2022
Homologação das Inscrições e Convocação para a prova.	04/03/2022
Data da Prova	06/03/2022
Divulgação do Gabarito	08/03/2022
Interposição de Recurso contra o Gabarito	09/03/2022
Resposta aos Recursos	10/03/2022
Publicação da Classificação Prévia	11/03/2022
Interposição de Recurso contra a Classificação Prévia	14/03/2022
Resposta aos Recursos	15/03/2022
Publicação da Classificação Final e Homologação	16/03/2022

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado 2022.

13.3. Transpostas todas as fases do Processo Seletivo Simplificado 2022, a administração pública publicará a homologação do resultado final.

13.4 Comprovação, através da apresentação da documentação hábil, de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para a inscrição no presente certame, que deverá ser apresentada por ocasião da convocação; a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem estas condições implicarão na desclassificação do candidato, de forma irreversível.

13.5 O candidato classificado obriga-se a manter atualizado o seu endereço perante a Prefeitura Municipal para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo, por falta da citada atualização.

13.6 Os classificados serão sempre convocados conforme as necessidades da Prefeitura e disponibilidade orçamentária, observados os limites da Legislação Vigente.

13.7 Os candidatos devem encontrar-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

13.8 O candidato deve possuir habilitação necessária e inscrição no órgão de classe correspondente, quando for o caso, até a data da contratação.

13.9 O candidato deve gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função que concorreu.

13.10 A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de se for o caso, promover investigações sigilosas sobre o comportamento moral e disciplinar do candidato, a fim de obstar sua contratação.

13.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 2022.

13.12 Caberá ao Sr. Prefeito Municipal de Barra do Turvo a homologação do presente Processo Seletivo.

Município de Barra do Turvo/SP, 22 de fevereiro de 2022

JEFFERSON LUIZ MARTINS

Prefeito

ANEXO I**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA DE PROVAS E BIBLIOGRAFIAS****Para os cargos de Oficineiros:**

Língua Portuguesa: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porquê.

Matemática: Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades. Geometria: conceito, propriedades e operações. Múltiplos e divisores: conceitos e operação. Números Racionais Absolutos. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações.

Específico: Lei nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social, atualizada pela Lei nº 12.435/11; - Resolução do CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012, que Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único Assistência Social – NOB/SUAS; - Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; - Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; História do Município de Barra do Turvo/SP.

Para o cargo de Escrivário e Cadastrador/Digitador:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta; Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

Matemática: Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades. Geometria: conceito, propriedades e operações. Múltiplos e divisores: conceitos e operação. Números Racionais Absolutos. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações.

Específico: Conhecimentos de informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres; Lei Orgânica do Município de Barra do Turvo/SP.

Para o cargo de Assistente de Departamento Jurídico:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta; Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

Matemática: Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades. Geometria: conceito, propriedades e operações. Múltiplos e divisores: conceitos e operação. Números Racionais Absolutos. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações.

Específico: Direito Administrativo, Direito Constitucional: Direito Tributário, · Direito Civil, Direito Processual Civil (Lei nº 13.105/2015), Direito Penal, Trabalho e Processual do Trabalho, Direito Previdenciário, Direito Ambiental.

ANEXO II**FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE RECURSO DO EDITAL.**

Candidato: _____

Data de Nascimento: _____

Cargo pretendido: _____

RECURSO (JUSTIFICATIVA): _____

Barra do Turvo, _____ de _____ de 2022

Assinatura

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:4382F076