



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023

- EDITAL Nº 53, DE 05 DE JUNHO DE 2023 -

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS DE GERENTES NA ÁREA DA SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA/SP - PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023

O Prefeito do Município de Várzea Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Interno, para provimento por tempo determinado, das funções gratificadas abaixo especificadas ou que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Interno para Gerentes de Unidade de Saúde e os Serviços Especializados supracitados, será regido pelo presente Edital e sua operacionalização caberá à Unidade Gestora Municipal de Saúde com o apoio da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, através da comissão nomeada para tal fim através da Portaria Municipal nº 32.754 de 13 de abril de 2023, que será presidida pelo Gestor Municipal de Saúde e contará obrigatoriamente com representação dos servidores da rede municipal de saúde, escolhida por seus pares, garantido o acompanhamento pelo sindicato representativo dos servidores públicos municipais, conforme disposto no art. 365, da Lei complementar nº. 181, de 29 de outubro de 2007, contando ainda com o apoio da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Interno é de 03 (três) anos e o mesmo destina-se ao preenchimento das funções indicadas no Capítulo 2, em caráter temporário, pelo tempo aqui determinado, de acordo com a disponibilidade orçamentária e obedecida a ordem classificatória, não gerando obrigatoriedade de contratação.
- 1.3. Os candidatos contratados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, à Lei Complementar Municipal nº. 181/2007 (Estatutos dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Paulista) e outras leis municipais pertinentes e alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- 1.3.1 O candidato contratado terá seu desempenho avaliado semestralmente pelo Gestor da pasta ou comissão designada, tendo em vista que sua avaliação será pautada conforme descrição deste edital e conforme Anexo I
- 1.4. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.5. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.6. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato por meio do Atendimento ao Candidato (contato@aplicativaassessoria.net) no endereço eletrônico (www.aplicativagestao.com.br) ou pelo telefone **(11) 99673-2238, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília)**.
- 1.7. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DAS FUNÇÕES

- 2.1. As funções, número de vagas, gratificações, cargas horárias e requisitos são os seguintes:

Função	Unidade de Trabalho	Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação
Gerente de Unidade de Saúde (Atenção Primária)	UBS – Jardim América III	01	40 h	R\$ 2.365,00
	UBS – Jardim América IV	01		
	UBS – Cidade Nova II	01		
	UBS – Vila Real	01		
	UBS – Jardim Promeca	01		
	UBS – Jardim Alessandra	01		
	UBS – Jardim Cruz Alta	01		
	UBS – Vila Santa Terezinha	01		
	UBS – Jardim Bertioga	01		
	UBS – Jardim Buriti	01		
	UBS- Jardim Paulista	01		
	UBS – Vila Marajó	01		
UBS – Vila Popular	01			

Função	Unidade de Trabalho	Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação
Gerente de Unidade de Saúde (Atenção Especializada)	Centro de Atenção Psicossocial Adulto	01	40 h	R\$ 2.365,00
	Centro de Atenção Psicossocial Infante Juvenil	01		
	Ambulatório de Especialidades – Dr. Jorge Fugio Nakashima	01	40 h	R\$ 2.365,00
	Centro de Especialidades Odontológicas	01	40 h	R\$ 2.365,00
	CTA – Centro de Testagem e Aconselhamento	01	40 h	R\$ 2.365,00
	Serviço de Atendimento de Urgência	01	40 h	R\$ 2.365,00

- 2.2. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação na função, aos seguintes requisitos, conforme o art. 362 da Lei complementar nº. 181, de 29 de outubro de 2007:

a) Ser servidor público municipal efetivo e estável, do quadro de pessoal de Várzea Paulista;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023

- b) Estar enquadrado, na forma da lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais, no ambiente organizacional da saúde; e,
- c) Possuir graduação completa em curso superior na área da saúde ou, pós-graduação em saúde pública ou gestão em saúde.
- d) Conforme o Art. 52, da Lei Complementar Municipal nº 332, de 30 de março de 2023, que prevê jornada mínima para aquele que recebe gratificação funcional de dedicação exclusiva, sujeito a jornada de trabalho mínima de 40 (quarenta) horas semanais.
- 2.3. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.2. No entanto, a função somente será provida pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.4. No ato da contratação, até a data limite de comprovação, todos os requisitos e condições especificadas deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.5. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido nos itens anteriores deste Capítulo perderá o direito à investidura na função para o qual foi convocado.
- 2.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o Processo Seletivo encontrar-se-ão abertas no **período de 05 de junho até 23 de junho de 2023**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA e/ou da Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.
- 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.aplicativagestao.com.br
- 3.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br e localizar a área destinada ao Processo Seletivo Interno da PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
- b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
- c) a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA e a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
- d) **Não haverá recolhimento de taxa ou valor de inscrição.**
- 3.4. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.5. O candidato deverá se inscrever para uma única função (Atenção Primária ou Atenção Especializada), sendo que na hipótese de se verificar mais de uma inscrição realizada, prevalecerá a última, sendo vedada a escolha e alteração para outra vaga.
- 3.6. A inscrição implica o conhecimento e a implícita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas. Não obstante, ao se inscrever o candidato tacitamente estará firmando declaração de disponibilidade integral para o exercício da função.
- 3.7. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.8. O candidato somente deverá efetivar a inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.
- 3.9. O cartão de confirmação de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.10. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e conseqüente exclusão do candidato.
- 3.11. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.12. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile (fax), ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.13. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.
- 3.13.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 3.13.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 3.13.3. Não será disponibilizado, pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 3.13.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 3.13.5. Na sala reservada para amamentação ficarão 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.
- 3.13.6. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata conforme Lei 13.872/2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023

4. DA INEXISTÊNCIA DE SERVIDORES COM DEFICIÊNCIA E DAS SOLICITAÇÕES DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 4.1. Todavia, o candidato inscrito que julgar necessário poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.2. Em campo próprio do sistema, deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: candidata lactante, sala de fácil acesso (dificuldade temporária de mobilidade) e prova e folha de respostas ampliadas. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

- 5.1. Para todas as funções, o Processo Seletivo Interno constará das seguintes etapas:
 - a) Prova Objetiva (realizada pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa);
 - b) Prova Dissertativa (realizada pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa);
 - b) Avaliação de Desempenho do Servidor (realizada pela COMISSÃO);
 - c) Avaliação de Plano de Trabalho (realizada pela COMISSÃO).

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para **06 de agosto de 2023**, no Município de Várzea Paulista/SP, com duração total de **03 (três) horas**.
- 6.2. As Provas Objetivas para todas as funções constarão de **30 (trinta)** questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do **Anexo II - Conteúdo Programático**.
- 6.3. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 6.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 6.5. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.aplicativagestao.com.br.
- 6.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 6.7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Processo Seletivo, não serão aceitos documentos digitais.**
 - 6.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos digitais.
 - 6.7.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 6.7.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 6.7.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 6.8. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 6.8.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 6.8.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Interno.
- 6.9. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Interno – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
 - 6.9.1. Poderá ser excluído do Processo Seletivo Interno o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 6.10. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
 - 6.10.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
 - 6.10.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
 - 6.10.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.11. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023

- 6.11.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 6.12. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada e poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 6.13. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 6.14. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de função.
- 6.15. Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo Interno, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo Interno, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 6.15.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 6.16. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos durante a execução da prova;
 - estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
 - estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
 - estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 6.17. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 6.17.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 6.16, deste Capítulo.
- 6.17.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 6.16, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 6.17.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 6.18. Poderá ser excluído do Processo Seletivo Interno, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 6.16, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 6.17.2, deste Capítulo.
- 6.19. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 6.19.1. A Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa e a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.20. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição, com o preenchimento de formulário específico.
- 6.20.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.20.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.21. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 6.22. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 6.23. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 6.24. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023

- 6.25. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.26. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova, exceto a candidata que estiver amamentando.
- 6.27. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 6.28. Na finalização da prova os 3(três últimos candidatos deverão permanecer até o final do processo de realização da prova, devendo estes saírem juntos da sala.

7. DAS PROVAS DISSERTATIVAS

- 7.1. A Prova Dissertativa será composta de **03 (três) questões dissertativas** e deverá ser realizada pelos candidatos inscritos para todas as funções, juntamente com a Prova Objetiva, isto é, na mesma data e horário.
- 7.2. Na Prova Dissertativa serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver as resoluções com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada, considerando-se os conhecimentos previstos no Anexo II – Conteúdo Programático deste Edital e atribuições inerentes ao exercício das funções.
- 7.3. As respostas deverão ser manuscritas, com número máximo de 12 (doze) linhas para resposta de cada questão, não havendo número mínimo de linhas.
- 7.4. A Prova Dissertativa será avaliada na escala de **0 (zero) a 30 (trinta) pontos**, sendo que cada questão será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**.
 - 7.4.1. Sem prejuízo dos critérios fixados neste edital para eventual invalidação ou atribuição de nota zero à Prova Dissertativa, a pontuação será distribuída nos seguintes critérios, suscetíveis de adequação conforme a tipologia da Prova Discursiva, para cada questão:
 - a) Desenvolvimento do Mérito/Conteúdo – de 0 a 5 pontos – considera-se se a resposta/texto do candidato atende ao tema proposto e os argumentos apresentados;
 - b) Coesão e modalidade – de 0 a 2,5 pontos – consideram-se neste item os aspectos referentes à coesão textual e ao domínio da norma-padrão da língua portuguesa. Na coesão, avalia-se a utilização dos recursos coesivos da língua (anáforas, catáforas, substituições, conjunções etc.) de modo a tornar a relação entre frases e períodos e entre os parágrafos do texto mais clara e precisa. Serão considerados aspectos negativos as quebras entre frases ou parágrafos e o emprego inadequado de recursos coesivos. Na modalidade, serão examinados os aspectos gramaticais como ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação, bem como a escolha lexical (precisão vocabular) e o grau de formalidade/informalidade expressa em palavras e expressões.
 - c) Coerência – de 0 a 2,5 pontos – consideram-se aqui, conjuntamente, os aspectos referentes à coerência das ideias. Avalia-se aqui como o candidato sustenta sua tese em termos argumentativos e como essa argumentação está organizada, considerando-se a macroestrutura da resposta dissertativa (introdução, desenvolvimento e conclusão). Avalia-se também o tipo de interlocução construída: por se tratar de uma dissertação, deve-se prezar pela objetividade, sendo assim, o uso de primeira pessoa do singular e de segunda pessoa (singular e plural) será penalizado. Na coerência, será observada, além da pertinência dos argumentos mobilizados para a defesa do ponto de vista, a capacidade do candidato de encadear as ideias de forma lógica e coerente (progressão textual). Serão considerados aspectos negativos a presença de contradições entre as ideias, a falta de partes da macroestrutura dissertativa, a falta de desenvolvimento das ideias ou a presença de conclusões não decorrentes do que foi previamente exposto;
- 7.5. O candidato deverá redigir dentro da quantidade máxima de linhas de acordo com o estabelecido no Caderno de Questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
- 7.6. A prova dissertativa será realizada, observando-se as seguintes condições:
 - a) O candidato receberá uma Folha de Textos, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta, seu texto definitivo;
 - b) A Prova Dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível;
 - c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
 - d) A Prova Dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não o indicado na Folha de Texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da Prova Dissertativa, sendo atribuída nota zero.
 - e) Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no Caderno de Prova. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 7.7. Será atribuída nota ZERO à questão da Prova Dissertativa nos seguintes casos:
 - a) Fugir à proposta apresentada;
 - b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
 - c) For assinada fora do local apropriado;
 - d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - e) Apresentar sinais de utilização de caneta marca-texto, corretor de texto ou outros;
 - f) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023

- g) Estiver em branco;
- h) Apresentar letra ilegível;
- 7.8. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.
- 7.9. A transcrição do texto para o respectivo espaço da Folha de Textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Prova.
- 7.10. Não haverá substituição da Folha de Textos definitivos por falha do candidato.
- 7.11. O Resultado Preliminar da Prova Dissertativa será divulgado no endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br, concomitantemente com o Resultado Preliminar da Prova Objetiva.
- 7.12. O Resultado Final da Prova Dissertativa será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

8. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISSERTATIVAS

- 8.1. Para todas as funções, a pontuação da Prova Objetiva e Dissertativa equivalerá a até **60 (sessenta) pontos**, que consistirá na soma das pontuações obtidas na **Prova Objetiva (30 pontos)** e na **Prova Dissertativa (30 pontos)**.
 - 8.1.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
 - 8.1.2. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:
$$P = (100 / Q) \times TA$$
onde:
P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva
TA = Total de Acertos do Candidato
 - 8.1.3. A Prova Dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, sendo que cada uma das 03 (três) questões será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes nas provas objetivas e dissertativas, independentemente de interposição de recurso.
- 8.3. Para todas as funções a Prova Objetiva e Dissertativa será de caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**.
- 8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva e Dissertativa o candidato que obtiver aproveitamento de 40% (quarenta por cento) na soma das mesmas, equivalente a pontuação igual ou superior a 24 (vinte e quatro) pontos.

9. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO

- 9.1. A avaliação do servidor no cargo efetivo que é aquela prevista e implantada regularmente na forma da lei que disciplina as carreiras dos servidores municipais e será avaliada na escala de **0 (zero) a 15 (quinze) pontos** (peso de 15% - quinze por cento) da nota final do Processo Seletivo Interno.
 - 9.1.1. A pontuação da avaliação de desempenho do servidor efetivo, será aquela apurada na avaliação de desempenho do exercício do ano de 2022, sendo de responsabilidade da COMISSÃO nomeada para tal fim, sua análise e pontuação.
- 9.2. Serão computados os pontos da Avaliação de Desempenho do Servidor Público somente dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas e Dissertativas.
- 9.3. O Resultado Preliminar da Avaliação de Desempenho do Servidor Público será divulgado no endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br, concomitantemente com o Resultado Preliminar do Plano de Trabalho.
- 9.4. O Resultado Final da Avaliação de Desempenho será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

10. DA AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO

- 10.1. Os candidatos à todas funções, deverão **OBRIGATORIAMENTE** enviar seu Plano de Trabalho na forma deste Capítulo, de acordo com o descrito a seguir.
 - 10.1.1. Para envio do Plano de Trabalho, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br e enviar/anexar digitalmente (upload) apenas 01 (um) documento (na extensão .pdf), no link para "Envio de Plano de Trabalho", disponível no campo "RECURSOS" da área específica do **PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023, até o dia anterior da realização das Provas Objetivas e Dissertativas**.
ATENÇÃO: No link haverá apenas um único campo para upload do arquivo indicado. Verifique o arquivo atentamente antes do upload, visto que não haverá possibilidade de substituição de arquivo já enviado ou novo envio.
- 10.2. Serão avaliados os Planos de Trabalho somente dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas e Dissertativas.
- 10.3. No Plano de Trabalho serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver um plano com clareza, coerência e objetividade, devendo este estar relacionado a atuação do profissional como Gerente da unidade, devendo especificar somente para a área escolhida, Atenção Primária ou Especializada, e não para unidade específica. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos elementos examinados, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de exposição e a técnica profissional demonstrada, considerando-se os conhecimentos inerentes às atribuições do exercício das funções.
- 10.4. **Somente será analisado o Plano de Trabalho que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:**
 - a) O Plano de Trabalho deverá ser digitado, com número mínimo de 10 laudas (folhas).
 - b) Documento em Folha tamanho A4;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023

- c) Layout/Orientação: Retrato;
 - d) Margens superior, inferior, esquerda e direita (todas): 2,5 cm.
 - e) Fonte Arial, tamanho 11, cor preta e;
 - f) Espaçamento entre linhas: 1,5.
 - g) O Plano de Trabalho não poderá conter o nome do candidato, ser assinado, rubricado, ou conter, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no Plano de Trabalho acarretará sua anulação, sendo atribuída nota zero.
- 10.5. Não será atribuído qualquer pontuação aos Planos de Trabalho com número de laudas inferior ao mencionado no item anterior.
- 10.6. O Plano de Trabalho será avaliado na escala de **0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos**, sendo que o Plano de Trabalho (texto) será avaliado na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos** e a apresentação do mesmo à COMISSÃO será avaliada na escala de **0 (zero) a 15 (quinze) pontos**.
- 10.6.1. Sem prejuízo dos critérios fixados neste edital para eventual invalidação ou atribuição de nota ZERO ao Plano de Trabalho, a pontuação relativa ao Plano Escrito será distribuída nos seguintes critérios:
- a) introdução – de 0 a 1 ponto;
 - b) objetivos – de 0 a 1 ponto;
 - c) desenvolvimento – de 0 a 1 ponto;
 - d) metodologias – de 0 a 1 ponto;
 - e) domínio técnico científico – de 0 a 1 ponto;
 - f) comportamento ético – de 0 a 1 ponto;
 - g) criatividade – de 0 a 1 ponto;
 - h) expectativas – de 0 a 1 ponto;
 - i) habilidades – de 0 a 1 ponto;
 - j) execução do plano – de 0 a 1 ponto;
- 10.6.2. Será atribuída nota ZERO ao Plano de Trabalho nos seguintes casos:
- a) Estar em desacordo com o disposto no item 10.4. e suas alíneas;
 - b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
 - c) For assinada;
 - d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - e) Apresentar sinais de utilização de caneta marca-texto, corretor de texto ou outros;
 - f) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - g) Estiver em branco;
 - h) Estiver em outro idioma que não o português;
- 10.7. Na hipótese de o candidato enviar mais de um Plano de Trabalho, os mesmos serão anulados e será atribuída pontuação ZERO nesta fase.
- 10.8. Os candidatos somente terão seu Plano de Trabalho pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.
- 10.8.1. O Plano de Trabalho deve ser correlato à área da vaga pretendida, sendo Gerente de Unidade de Saúde (Atenção Primária ou Atenção Especializada) e deve guardar estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar.
- 10.9. Não será pontuado, sob qualquer pretexto, o Plano de Trabalho enviado fora do período estabelecido neste Edital.
- 10.10. **Os candidatos que não apresentarem o Plano de Trabalho ou não compareceram à exposição do Plano de Trabalho serão eliminados do certame.**
- 10.11. Não serão aceitos Planos de Trabalho enviados via fax, via correio eletrônico, ou ainda, por qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 10.12. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações e dados descritos no Plano de Trabalho, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros, omissões ou plágio.
- 10.13. Na ocasião da apresentação do Plano de Trabalho (exposição), o candidato será recebido pela COMISSÃO, a qual fornecerá informações complementares acerca da exposição do Plano.
- 10.14. O candidato somente poderá comparecer para realizar sua exposição na data, horário e local constantes da convocação.
- 10.15. O candidato deverá comparecer para a exposição no local e no horário determinado, com, no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência do horário fixado e munido do documento de identidade original.
- 10.16. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar nesta data o documento oficial de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo que o mesmo será submetido a processo de identificação especial.
- 10.17. Não haverá segunda chamada ou repetição da exposição seja qual for o motivo alegado.
- 10.18. Sem prejuízo dos critérios fixados neste edital para eventual invalidação ou atribuição de nota ZERO à exposição do Plano de Trabalho, a pontuação relativa à sua exposição será distribuída nos seguintes critérios:
- a) introdução – de 0 a 3 pontos;
 - c) desenvolvimento – de 0 a 3 pontos;
 - e) domínio do plano – de 0 a 3 pontos;
 - g) exposição – de 0 a 3 pontos;
 - j) conclusão – de 0 a 3 pontos;
- 10.18.1. O candidato terá o prazo máximo de 20 (vinte) minutos para realizar sua exposição.
- 10.19. O Resultado Preliminar do Plano de Trabalho será divulgado no endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br concomitantemente com o Resultado Preliminar da Avaliação de Desempenho do Servidor Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023

- 10.20. O Resultado Final do Plano de Trabalho será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1. Para todas as funções a Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (30 pontos), Prova Dissertativa (30 pontos), Avaliação de Desempenho (15 pontos) e Plano de Trabalho (25 pontos).
- 11.2. O resultado e a classificação preliminar do Processo Seletivo Interno contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br na área específica deste Processo Seletivo Interno, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.
- 11.3. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
- Experiência em gestão de serviço de saúde pública, 2 (dois) pontos por cada ano completo de experiência limitado ao máximo de 10 (dez) pontos;
 - Experiência em gestão de serviço privado na área de saúde, 1 (um) ponto por cada ano completo de experiência limitado ao máximo de 5 (cinco) pontos;
 - Pós-graduação, lato ou stricto sensu, em Saúde Pública, Administração Hospitalar ou Gestão de Pessoal, 10 (dez) pontos, havendo um ou mais títulos.
 - Tiver maior número de dependentes conforme as regras do regime geral de previdência;
 - o candidato com maior idade.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Será admitido recurso quanto:
- ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
 - às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
 - às questões das Provas Dissertativas e Gabarito Preliminar;
 - ao resultado preliminar da avaliação de desempenho do servidor;
 - ao resultado preliminar da avaliação do Plano de Trabalho
 - resultado final;
- 12.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 12.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 12.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 12.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 12.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 12.2.
- 12.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 12.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site www.aplicativagestao.com.br, de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Processo Seletivo.
- 12.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa.
- 12.4.2. A Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa e a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 12.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 12.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 12.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva à todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 12.8. A vista da Folha de Respostas das Provas Objetivas e Dissertativas será realizada no endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 12.9. A Banca Examinadora da Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 12.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 12.12. Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Capítulo.
- 12.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 12.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 9.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 12.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br na área deste Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023

13. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA.
- 13.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 13.3. Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 13.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo Interno, as publicações oficiais.
- 13.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 13.8. O candidato contratado mediante Processo Seletivo Interno fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 13.9. O candidato contratado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais da função ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.
- 13.10. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 13.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos referentes a contratação publicados após a homologação do Processo Seletivo Interno.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo Interno, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.
- 14.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final das funções deste Processo Seletivo.
- 14.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 14.5. Os atos relativos ao presente Processo Seletivo Interno, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site da Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa no endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br.
- 14.6. As publicações dos atos relativos ao provimento de funções após a homologação do Processo Seletivo serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA.
- 14.7. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 14.8. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas a classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br.
- 14.9. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários.
- 14.10. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Interno, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
 - 14.10.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14.11 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 14.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 14.12. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo, à sua apresentação para a contratação e desempenho da função, bem como à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.13. A PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA e Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 14.14. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Interno.
- 14.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA e pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa, no que a cada um couber.

Várzea Paulista, 05 de junho de 2023.

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
Prefeito de Várzea Paulista



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE

DESCRIÇÃO de acordo com a LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-2

- Atividade de dedicação integral destinada a planejar e gerenciar uma Unidade de Saúde desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal de Saúde à qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
 - Acolher o usuário do serviço de saúde, realizando orientação detalhada de sua demanda, e responder corretamente as ouvidorias, coordenar e acompanhar os atendimentos em todos os setores dentro da unidade e acolher usuário individualmente quando o mesmo julgar necessário;
 - Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria; gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; convocar e mediar de reuniões com a equipe de trabalho;
 - Elaborar de normas, regulamentos e procedimentos bem como avaliação das atividades profissionais;
 - Programar, gerenciar e realizar as atividades de educação continuada para a equipe técnica e controle de recursos humanos e materiais alocados na unidade;
 - Implementação do Conselho Gestor correspondente na unidade atuando como membro do segmento gestor;
 - Gerenciar insumos e serviços;
 - Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
 - Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
 - Gerir a Unidade de Saúde e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
 - Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário alocado à Unidade de Saúde sob sua responsabilidade;
 - Participar das atividades de planejamento da Unidade a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
 - Assessorar os gestores e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução da PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
- orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
 - Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade de Saúde respectiva.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Superior completo na área da saúde ou pós graduação em saúde Pública ou Gestão em saúde.
Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão "sistêmica" e organizacional, gestão orientada para resultados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Legislação

- SUS - princípios e diretrizes;
- Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/90 e 8.142/90;
- Controle Social no SUS;
- Resolução CNS 453/2012;
- Decreto nº 7.508/2011

Políticas de Saúde

- Programa Previne Brasil
- Política Nacional de Atenção Primária à Saúde;
- Política de Promoção à Saúde;
- Políticas de Saúde Mental álcool e outras drogas;
- Política de Humanização do SUS;
- Política de Educação Permanente em Saúde;
- Política de Redes de Atenção à Saúde;
- Planejamento em Saúde;
- Política Nacional de Redução de Danos;
- Gestão de Pessoal (Estatuto do Servidor Público Municipal de Várzea Paulista);
- Vigilância em Saúde;
- Política de Saúde Bucal;
- Intersetorialidade – Trabalho em Rede;
- Política Nacional de Regulação;
- Indicadores do SISPACTO;
- Programa Nacional de Imunizações (PNI);
- Política Nacional de Redução da Morbimortalidade por Acidente e Violência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023

ANEXO III - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA ou da Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.aplicativagestao.com.br, na área destinada a este Processo Seletivo.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	05/06/2023
Período de Inscrições "on-line" - internet.	05/06 até 23/06/2023
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	26/06/2023
Último dia para envio do Plano de Trabalho	05/08/2023
Realização da Prova Objetiva e Dissertativa.	06/08/2023
Divulgação do Gabarito Preliminar.	07/08/2023
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	08 e 09/08/2023
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Dissertativas.	21/08/2023
Período de Recursos Contra o Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Dissertativas.	22 e 23/08/2023
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Dissertativas e Divulgação do Resultado Final Definitivo das Provas Objetivas e Dissertativas.	28/08/2023
Convocação para Exposição do Plano de Trabalho	28/08/2023
Realização da Exposição do Plano de Trabalho	04, 05 e 06/09/2023
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Desempenho do Servidor, do Plano de Trabalho e do Resultado Final Preliminar.	12/09/2023
Período de Recursos Contra o Resultado Preliminar da Avaliação de Desempenho do Servidor, do Plano de Trabalho e do Resultado Final Preliminar.	13 e 14/09/2023
Divulgação do Resultado Final - Definitivo	25/09/2023
Homologação.	25/09/2023