



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano VII | Edição nº 1724A

Sexta-feira, 23 de setembro de 2022

**SAÚDE NA  
PALMA  
DA MÃO**

BAIXE AGORA O  
APLICATIVO DA SAÚDE  
E TENHA ACESSO A  
INFORMAÇÕES SOBRE:

- ✓ CONSULTAS
- ✓ EXAMES
- ✓ PRONTUÁRIO ON-LINE  
INTEGRADO
- ✓ MEDICAMENTOS

Disponível para  
Android e iOS

 **Santa Casa**  
VOTUPORANGA





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017, Ano VII | Edição nº 1724A

Sexta-feira, 23 de setembro de 2022

## SUMÁRIO

<b>Gabinete do Prefeito</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
<b>Secretaria Municipal da Administração</b> .....	4
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	4
Ato de Abertura .....	4
Edital - Retificação .....	142



**GABINETE DO PREFEITO**

**Atos Oficiais**

**Decretos**

**DECRETO Nº 14 994, de 22 de setembro de 2022**

*(Designa o servidor público municipal Elton Marcel da Silva para responder pelo Expediente da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Gabinete do Prefeito, por motivo de férias da titular Fabiana Lopes de Almeida)*

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

DECRETA:

Art. 1º Fica designado para responder pelo Expediente da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Gabinete do Prefeito, o servidor público municipal Elton Marcel da Silva, matrícula nº 69466, no período de 27 de setembro a 11 de outubro de 2022, por motivo de férias da titular Fabiana Lopes de Almeida, matrícula nº 45810.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 22 de setembro de 2022.

**Jorge Augusto Seba**

**Prefeito Municipal**

**Andrea Isabel da Silva Thomé**

**Secretária Municipal da Administração**

**Edison Marco Caporalin**

**Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil**

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

**Natália Amanda Polizeli Rodrigues**

**Chefe de Divisão**

**REPUBLICADO POR TER SAIDO COM INCORREÇÃO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Concursos Públicos/Processos Seletivos**

**Ato de Abertura**



Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227\_Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713\_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

**EDITAL DE ABERTURA  
CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2022**

A Prefeitura Municipal de Votuporanga, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011 e Lei Municipal Complementar nº 215, de 05 de julho de 2012, e atualizações posteriores. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

**CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2 - **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, no site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br). A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura através do Diário Oficial Eletrônico, no endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php](http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php) e no endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php](http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php) no link **+SERVIÇOS – CONCURSOS PÚBLICOS**.
- 1.3 - Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Educador Infantil	5	5	-	40 h/s	3.064,30	Curso Normal em nível Médio ou Superior ou Magistério com Habilitação em Pré-escola ou Licenciatura Plena em Pedagogia, ambos com Habilitação para a docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental
PEB I	5	5	-	32 h/s	3.506,89	Curso Normal em Nível Médio ou Superior ou Magistério com Habilitação em Pré-escola ou Licenciatura Plena em Pedagogia, ambos com Habilitação para a docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental
PEB II – Arte	1	1	-	32 h/s	3.619,45	Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou Formação em área correspondente e complementação
PEB II – Educação Especial - AEE	1	1	-	32 h/s	3.619,45	Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria e Pós Graduação em Atendimento Educacional Especializado
PEB II – Matemática	1	1	-	32 h/s	3.619,45	Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou Formação em área correspondente e complementação

1.4 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5 - As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

**CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.



- 2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para nomeação, especificados neste Edital.
- 2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da nomeação, a comprovação de:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - ter até a data da nomeação, idade mínima de 18 anos e idade máxima de 74 anos;
  - estar quite com as obrigações eleitorais;
  - estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
  - não registrar antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos;
  - não ter sofrido, enquanto agente público da administração direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, respeitadas os prazos prescricionais, as seguintes penalidades: destituição do cargo; demissão e cassação da aposentadoria ou da disponibilidade;
  - não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período de **24 de setembro a 09 de outubro de 2022 (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
  - em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
  - digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
  - na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
  - em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
  - na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO BANCÁRIO**, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 2.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do capítulo 3 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).
- 2.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo escolhido, conforme tabela abaixo:
- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Ensino Médio e/ou Técnico | R\$ 60,00 |
| Ensino Superior           | R\$ 75,00 |
- 2.2.3- **O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente sábados e domingos, bem como os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.4- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.5- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio do PIX, cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. **NÃO é possível o pagamento do boleto de inscrição com o PIX**. O boleto de inscrição é um meio de pagamento distinto do PIX, com regras próprias. Documento que contenha apenas o código de barras e/ou linha digitável, e não contenha o QR CODE, **não pode ser pago utilizando PIX**.
- 2.2.6- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.



- 2.2.7-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.8-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1-** Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.4-** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

#### **DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 2.6 -** Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 6096 de 14 de dezembro de 2017, candidatos que comprovarem serem:
- I - Doadores de Medula Óssea e estarem regularmente cadastrados no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea; ou
- II - Doadores de Órgãos e Tecidos.
- 2.6.1-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **2.6**, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br) no período determinado no **Cronograma – Anexo VI**;
- b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- c) scanear em formato **PDF, EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo VI**, para o e-mail [isencao@conseps.com.br](mailto:isencao@conseps.com.br), **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO**, com o assunto – **CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022 (EDUCAÇÃO) – MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos:
- ficha de inscrição devidamente preenchida;
  - boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no processo;
  - fotocópia do documento de identidade;
  - requerimento da isenção, devidamente preenchido e assinado, conforme **ANEXO II**; e
  - comprovar situação mediante os comprovantes abaixo, de acordo com Lei Municipal nº 6.096/2017.
- 2.6.2-** Quanto a comprovação de Doadores Voluntários de Medula Óssea, de acordo com Lei Municipal nº 6.096/2017, o candidato deverá estar regularmente cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea.
- 2.6.3-** Caso seja Doador de Órgãos e Tecidos é possível comprovar por algumas das maneiras citadas: entre na página do programa **Doar é legal** e imprima a certidão que ateste essa vontade, bastando preencher um formulário virtual e após a confirmação, a certidão pode ser impressa e/ou por meio do Ministério da Saúde e o Facebook, seguindo os passos abaixo:
1. Faça login na sua conta do Facebook e navegue para sua Linha do Tempo;
  2. Clique em “Evento Cotidiano” na parte superior da sua Linha do Tempo;
  3. Selecione Saúde e bem-estar;
  4. Selecione Doador de órgão;
  5. Selecione seu público e clique em Salvar;
- Dê um print da tela que comprove ser doador de órgãos e tecidos e envie com os demais documentos.
- 2.6.4-** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.6.5-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.



- 2.6.6- O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h na **data prevista no Anexo VI - Cronograma**, através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 2.6.7- O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) nas datas previstas no **Anexo VI - Cronograma**.
- 2.6.8- **A partir das 17h na data prevista no Anexo VI - Cronograma**, estará disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.6.9- O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso deverá acessar novamente o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.

#### **DA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 2.7- Com o advento da Lei Municipal nº 6.455, de 18 de outubro de 2019, o candidato terá direito ao pagamento reduzido da respectiva taxa de inscrição, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado neste edital, desde que **CUMULATIVAMENTE** atenda os seguintes requisitos:
- I- Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:
- uma das séries do ensino fundamental ou médio;
  - curso pré-vestibular; e
  - curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.
- II- Percebam remuneração mensal inferior a dois salários mínimos, ou estejam desempregados.
- 2.7.1- O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.7, deverá solicitar a redução de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período determinado no **Cronograma – Anexo VI**;
  - preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - scanear em formato **PDF, EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo VI**, para o e-mail [isencao@consesp.com.br](mailto:isencao@consesp.com.br) **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO**, com o assunto – **CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022 (EDUCAÇÃO) – MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos:
    - ficha de inscrição devidamente preenchida;
    - boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no processo;
    - fotocópia do documento de identidade;
    - requerimento de redução, devidamente preenchido e assinado, conforme **ANEXO III**; e
    - comprovar situação mediante os comprovantes abaixo, de acordo com Lei Municipal nº 6.455/2019.
- 2.7.2- Quanto a comprovação da condição de estudante, o candidato deverá apresentar um dos seguintes documentos:
- certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino público ou privado;
  - carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por entidade de representação discente.
- 2.7.3- Quanto às circunstâncias previstas no inciso II, do item 2.7, o candidato deverá apresentar o comprovante de renda ou, declaração, por escrito, da condição de desempregado.
- 2.7.4- Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de redução do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.7.5- Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.7.6- O resultado da análise da documentação para solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h na data prevista no **Anexo VI - Cronograma**, através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 2.7.7- O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) nas datas previstas no **Anexo VI - Cronograma**.



- 2.7.8- A partir das 17h na data prevista no **Anexo VI - Cronograma**, estará disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.7.9- As inscrições com desconto somente serão liberadas após o recebimento dos comprovantes e análise pelo departamento responsável.
- 2.7.10- O candidato que tiver seu pedido de pagamento reduzido deferido, poderá imprimir o boleto com a redução no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) a partir da **data prevista no Cronograma – Anexo VI** após as 17h, caso não efetue o pagamento do boleto até a data de encerramento das inscrições.
- 2.7.11- O candidato que tiver seu pedido de pagamento reduzido deferido e por qualquer motivo efetuar o pagamento do boleto no valor total, não terá o valor devolvido e seu pedido de redução será considerado sem efeito.
- 2.7.12- O candidato que tiver a solicitação de redução indeferida e desejar participar do processo deverá acessar novamente o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor integral da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.

### CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1- Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, bem como em observância a Lei Complementar nº 423/2019, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao encerramento das inscrições**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c) a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo, é:**  
- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
- 3.2.1- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.2.2- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.



- 3.2.3-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.2.4-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 3.2.5-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.6-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3-** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4-** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

#### CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1 -** O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Total de Questões
PEB I PEB II – Educação Especial - AEE PEB II – Arte PEB II – Matemática Educador Infantil	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Educacionais	10
	<b>Títulos</b>	<b>Vide capítulo de Títulos</b>
	<b>Avaliação Psicológica</b>	<b>Vide capítulo da Avaliação Psicológica</b>

- 4.2 -** Os conteúdos constantes das provas são as constantes no **Anexo IV** do presente Edital.
- 4.3 -** A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.4 -** A **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório, permite avaliar o perfil do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho no exercício de suas funções, segundo os parâmetros estabelecidos pela atribuição do cargo, perfil profissiográfico e análise de competências adotada como padrão.
- 4.5 -** A **Avaliação de Títulos** visa valorizar e selecionar os candidatos que estão melhor preparados do ponto de vista de sua formação educacional e profissional atribuindo pontos às formações complementares como pós graduação, mestrado e doutorado. A avaliação de títulos é apenas classificatória, opcional e independente, que não influencia na participação do candidato na prova objetiva.

#### CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

- 5.1 - LOCAL - DIA -** As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Votuporanga – SP na data provável de **23 de outubro de 2022**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio publicado no Diário Oficial do município de Votuporanga - <http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doe.php> e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.
- 5.1.1- HORÁRIOS** (em ponto)



Abertura dos portões – 07:15 horas
Fechamento dos portões – 07:45 horas
<b>Início das Provas – 08:00 horas</b>
PEB I
PEB II – Arte
PEB II – Matemática

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
<b>Início das Provas – 12:30 horas</b>
Educador Infantil
PEB II – Educação Especial - AEE

- 5.1.2- Considerando o atual momento que se encontra o país e ainda pelo fato de a Organização Mundial de Saúde ter alçado a patologia do coronavírus (COVID-19) ao patamar de "pandemia", fica prevista a possibilidade de retificação com alteração da data das provas, conforme critérios da Prefeitura e Consesp.
- 5.1.3- A **avaliação psicológica** será realizada em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital de Convocação.
- 5.1.4- Serão convocados para a **Avaliação Psicológica** para todos os cargos os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempenho previstos no presente Edital.

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados		
	Avaliação Psicológica		
	Geral	PcD	Total
Educador Infantil	190	10	200
PEB I	190	10	200
PEB II – Arte	19	01	20
PEB II – Educação Especial - AEE	19	01	20
PEB II – Matemática	19	01	20

**Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de será preenchido pelos demais candidatos.**

- 5.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 5.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1- Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL ou DIGITAL**:
- Cédula de Identidade – RG atualizado;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Reservista com foto;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.5 - **COMPORTEAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.



- 5.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
  - estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8 - No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 5.10 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 - O gabarito preliminar será disponibilizado no site [www.consepsp.com.br](http://www.consepsp.com.br), por meio da busca por CPF/RG, às 20h na mesma data da aplicação da prova, e permanecerão no site no prazo determinado para recurso.



#### CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

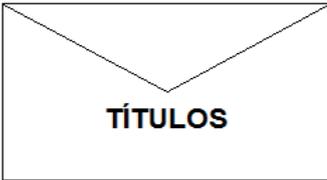
- 6.1 - A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 6.2 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**  
**NPO** = Nota da Prova Objetiva  
**TQP** = Total de Questões da Prova  
**NAP** = Número de Acertos na Prova
- 6.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos e não zerar em nenhuma disciplina da composição das provas.
- 6.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) de acertos do total da prova e zerar em alguma disciplina da composição das provas, será desclassificado do Concurso Público.

#### CAPÍTULO 7 - DOS TÍTULOS

- 7.1- Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós Graduação <i>latu sensu</i>	02 (dois) pontos - máximo um título
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10 (dez) pontos</b>

- 7.2- Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR (conforme item 7.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Os envelopes serão conferidos em seu preenchimento e não serão aceitos títulos de cargos que não estejam realizando prova na data e horário determinada.

 <b>TÍTULOS</b>	<p><b>CONCURSO PÚBLICO</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Concurso Público: Prefeitura do Município de .....</p> <p>Cargo:</p> <p>Nome do Candidato:</p> <p>Inscrição nº:</p> <p>RG:</p>
---	---

- 7.2.1- As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou no órgão realizador do certame, ou de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018 de eventuais títulos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 7.2.2- Para serem autenticados no órgão realizador, os candidatos poderão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda as provas objetivas.
- 7.2.3- Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS** e **CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.
- 7.2.4- Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido no item 7.2.2.
- 7.2.5- Quando não for possível a autenticação nas formas acima previstas, no verso de cada cópia apresentada, deverá o candidato assinar por extenso, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.



- 7.2.6- Aplica-se o disposto no item acima aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital.
- 7.2.7- Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 7.2.8- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação;
- 7.2.9- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 7.2.10- Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 7.3 - Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 7.3.1- Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 7.4 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 7.5- Não serão pontuados como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.
- 7.6 - Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação". Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.7- Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 7.8- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 7.9- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

#### **CAPÍTULO 8 – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

- 8.1 - Serão convocados para a **Avaliação Psicológica**, de caráter exclusivamente eliminatório, os candidatos aprovados na proporção determinada no item 5.1.4 do presente edital para todos os cargos, conforme dispõe a Lei nº 5397/2014 alterada pela Lei nº 5999/2017. Na avaliação psicológica, o candidato será considerado apto ou inapto.
- 8.1.1 - Os candidatos não convocados para a avaliação psicológica estarão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.
- 8.1.2 - A avaliação psicológica será realizada em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o resultado final das provas objetivas (escritas), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.
- 8.1.3 - Os candidatos deverão comparecer ao local da avaliação psicológica com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o seu início, munidos de caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha e um documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial
- 8.1.4 - Não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identificação, com foto não realizará a avaliação.
- 8.1.5 - Na avaliação psicológica os candidatos deverão obedecer às mesmas normas e comportamentos de realização das provas objetivas estabelecidas neste edital.



- 8.2 - A avaliação psicológica é um processo técnico e científico e será realizada por meio de metodologias e técnicas específicas, sendo empregados os procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo, verificando se o avaliado apresenta características essenciais como, por exemplo: funções cognitivas, habilidades específicas, de personalidade etc., necessárias para o desempenho das atribuições do cargo objeto deste concurso, considerando o perfil psicológico contido do **Anexo V**, nos termos das Resoluções atualizadas do Conselho Federal de Psicologia.
- 8.3 - A avaliação psicológica será realizada por Banca Examinadora constituída por psicólogos regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia que utilizarão métodos e técnicas psicológicas aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia.
- 8.4 - Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições do cargo foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades do cargo a descrição detalhada das atividades e tarefas, a identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessárias para o desempenho das atividades do cargo.
- 8.5 - A avaliação psicológica compreenderá a aplicação individual ou coletiva de métodos e técnicas capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo público, Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia - CFP.
- 8.6 - O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos ideais para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo público resultando nos conceitos para os candidatos de "Apto" ou "Inapto", cujo significado de cada conceito é:
- APTO: significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico compatível com a descrição das atribuições do cargo.
  - INAPTO: significa que o candidato não apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico compatível com a descrição das atribuições do cargo.
- 8.7 - A divulgação dos resultados será feita por meio de Edital, disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), constando relação nominal dos candidatos "Aptos" nos termos da Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia. Os candidatos "Inaptos" poderão consultar individualmente seu resultado por meio de consulta por documento no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 8.7.1- Os candidatos ausentes e aqueles considerados "Inaptos" na avaliação psicológica estarão eliminados do concurso.
- 8.8 - A "inaptidão" na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, por ocasião dos exames, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
- 8.9 - Nenhum candidato "inapto" será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente concurso público. Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da Avaliação por meio de entrevista devolutiva, mediante requerimento específico, por meio de solicitação no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), dentro do prazo de 02 (dois) dias, após a publicação do resultado desta avaliação.
- 8.10 - A entrevista devolutiva será exclusivamente de *caráter informativo* para esclarecimento do motivo da "inaptidão" do candidato ao propósito do concurso público, **não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.**
- 8.10.1- **A realização do procedimento da entrevista devolutiva não altera o status do resultado da avaliação psicológica.**
- 8.10.2- Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, pelo profissional psicólogo responsável pela aplicação desta avaliação.
- 8.10.3- A entrevista devolutiva será na empresa CONSESP na cidade de Dracena/SP e poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme **Edital de Convocação** para entrevista devolutiva, que será disponibilizado em até de 03 (três) dias corridos após o período de solicitação, por meio de publicação no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 8.10.4- Para o cumprimento do procedimento denominado entrevista devolutiva, o candidato deverá **comparecer no local determinado**, com antecedência de, pelo menos 30 minutos do horário divulgado, conforme o edital de convocação, munido de documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial.



- 8.10.5-** No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva o candidato que desejar poderá comparecer acompanhado de um profissional psicólogo, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia. O candidato poderá também requerer formalmente, após a entrevista devolutiva, documento resultante da avaliação psicológica.
- 8.11-** Para todos os candidatos “Inaptos”, solicitantes ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado da avaliação psicológica, contados 02 (dois) dias corridos após a realização da última entrevista devolutiva solicitada, devendo, para tanto, seguir os procedimentos de interposição de recursos descritos no presente edital.
- 8.11.1-** Na hipótese de recurso administrativo o candidato poderá ser assessorado ou representado por profissional psicólogo, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia e que não tenha feito parte da banca avaliadora.
- 8.11.2-** Havendo recurso administrativo, ficam os membros da comissão impedidos de participarem do processo de análise, devendo este recurso ser analisado por psicólogos membros de uma Banca Revisora que não tenham vínculo com as partes envolvidas no processo e/ou candidato.
- 8.12 -** Tanto para a entrevista devolutiva quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção dos instrumentos utilizados na avaliação psicológica do seu local de arquivamento público, devendo o(a) psicólogo(a) contratado(a) – se houver, fazer seu trabalho na presença de um(a) psicólogo(a) da comissão examinadora.
- 8.13 -** Caso o candidato tenha sido considerado apto por meio de avaliação psicológica para um cargo específico, essa avaliação não terá validade para uso em outro cargo e/ou processo seletivo/concurso público, conforme prevê o art. 10 da Resolução nº 002, de 21/01/2016, do Conselho Federal de Psicologia. Não serão consideradas as avaliações psicológicas realizadas em concursos anteriores (da própria CONSESP) ou em outras instituições.
- 8.14 -** Conforme estabelece a resolução nº 002/2016 do Conselho Federal de Psicologia, bem como dispõe a Lei nº 5397/2014 alterada pela Lei nº 5999/2017, este edital foi elaborado com definição dos construtos/dimensões psicológicas a serem usados e envolvidos no processo de avaliação, pela Psicóloga responsável pela Empresa Consesp, conforme registros no Conselho Regional de Psicologia – 6ª Região - SP.
- 8.15 -** O perfil psicológico dos cargos encontra-se no **Anexo V** deste edital e demais informações constarão de edital específico de convocação para esta fase.

#### **CAPÍTULO 9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

#### **CAPÍTULO 10 - DO RESULTADO FINAL**

- 10.1 -** O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva, acrescido da soma dos títulos e considerado apto na Avaliação Psicológica.

12



#### CAPÍTULO 11 - DOS RECURSOS

- 11.1** - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **11.4** deste edital.
- 11.2** - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
  - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 11.2.1**-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
  - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
  - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 11.2.2**-Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 11.3**- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **11.2.1** do presente edital.
- 11.3.1**-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 11.4** - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 11.5** - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 11.6** - A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 11.7** - A Banca constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

#### CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.2** - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.3** - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 12.4** - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 12.5** - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 12.6** - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, títulos e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverá incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.



- 12.7 - A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 12.8 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período, a critério da administração municipal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 12.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência física e virtual, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.10-O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 12.11-Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.12-Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pelo Decreto nº 14.905/2022, de 31 de agosto de 2022 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 12.13-A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

*Votuporanga/SP, 23 de setembro de 2022.*

**Jorge Augusto Seba**  
Prefeito



**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES**

**EDUCADOR INFANTIL**

**Descrição Detalhada**

- Atuar nas creches executando tarefas de cuidado das crianças, bem como, auxiliando nas atividades pedagógicas com alunos da pré-escola ou em projetos mantidos pelo Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional, quando necessário e solicitado.

**PEB I**

**Descrição Detalhada**

- conhecer e respeitar as leis;
- preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da educação;
- participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- eximir-se de iniciar a jornada de trabalho após o horário regulamentar ou sair antes de seu término, sem autorização prévia de seu superior imediato;
- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;
- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da Administração;
- considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- ministradas horas e dias letivos previstos no calendário escolar;
- proceder, orientar e auxiliar os alunos no que se refere à higiene pessoal;
- assegurar uma visão integrada do desenvolvimento da criança, considerando que o educar e o cuidar possuem caráter de unicidade;
- comparecer às atividades de formação continuada, reuniões previstas no calendário escolar e às convocadas extraordinariamente e às comemorações cívicas previstas no calendário escolar;
- assegurar a inclusão e atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais;
- guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhe cheguem ao conhecimento em razão do cargo;
- participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- elaborar e cumprir plano de ensino, bem como, o registro atualizado do Diário de Classe, que sendo um documento da Unidade Escolar, deverá permanecer na escola, para o livre acesso das autoridades competentes;
- planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola e da rede de ensino;
- levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar:
  - apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;
  - analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-lo;
  - encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua



classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;

- participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- planejar e executar suas atividades assumindo o cuidar e o educar como parte integrante da ação docente.
- observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento dos alunos, em diferentes espaços;
- estimular os alunos na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- incentivar e orientar as crianças a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;
- examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- elaborar em parceria com professor do Atendimento Educacional Especializado o Plano Educacional Individualizado (PEI) para o ano letivo do aluno Público Alvo da Educação Especial;
- executar tarefas correlatas, assim consideradas como aquelas relacionadas com a docência em modalidades de ensino previstas nesta lei, bem como, as de natureza técnica, desde que possua habilitação, determinadas pelo superior imediato;

#### **PEB II – ARTE**

##### **Descrição detalhada:**

- participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- elaborar e cumprir plano de ensino, bem como, o registro atualizado do Diário de Classe, que sendo um documento da Unidade Escolar, deverá permanecer na escola, para o livre acesso das autoridades competentes;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar,
- apresentar registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;
- analisar coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-lo;
- encaminhar à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- planejar e executar suas atividades assumindo o cuidar e o educar como parte integrante da ação docente.
- observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento dos alunos, em diferentes espaços;
- estimular os alunos na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- incentivar e orientar as crianças a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;
- examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores;
- conhecer e respeitar as leis;
- preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da educação;
- participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- participar das reuniões dos Conselhos de Escola e de Classe;
- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- eximir-se de iniciar a jornada de trabalho após o horário regulamentar ou sair antes de seu término, sem autorização

16



prévia de seu superior imediato;

- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- assegurar a inclusão e atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais;
- guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhe cheguem ao conhecimento em razão do cargo;
- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;
- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da Administração;
- considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem;
- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola e da rede de ensino;
- ministrar as horas e dias letivos previstos no calendário escolar;
- proceder, orientar e auxiliar os alunos no que se refere à higiene pessoal;
- assegurar uma visão integrada do desenvolvimento da criança, considerando que o educar e o cuidar possuem caráter de unicidade;
- comparecer às atividades de formação continuada, reuniões previstas no calendário escolar e às convocadas extraordinariamente e às comemorações cívicas previstas no calendário escolar;
- assegurar a inclusão e atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais;
- guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhe cheguem ao conhecimento em razão do cargo;
- elaborar em parceria com professor do Atendimento Educacional Especializado o Plano Educacional Individualizado (PEI) para o ano letivo do aluno Público Alvo da Educação Especial;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

## **PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL - AEE**

### **Descrição Detalhada:**

- conhecer e respeitar as leis;
- preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da educação;
- participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- eximir-se de iniciar a jornada de trabalho após o horário regulamentar ou sair antes de seu término, sem autorização prévia de seu superior imediato;
- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;
- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- elaborar e aplicar o Plano Desenvolvimento Individualizado objetivando o desenvolvimento das potencialidades do aluno da Educação Especial sob sua responsabilidade;
- desenvolver o trabalho com aluno especial em articulação com todos os professores do ensino regular que trabalham diretamente com o estudante, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos de acessibilidade, bem como, nas práticas pedagógicas;
- orientar a comunidade escolar e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais do aluno, promovendo autonomia e participação;
- propor e realizar reuniões de planejamento, estudos com temas relativos à Educação Especial Inclusiva, nas unidades atendidas;
- desenvolver práticas pedagógicas diversificadas, cooperativas, centradas na aprendizagem e nos níveis de desenvolvimento dos alunos;
- elaborar e desenvolver o Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI) que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem objetivando o

17



desenvolvimento integral do aluno;

- organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais, podendo ser: individual ou pequenos grupos;
- fortalecer a autonomia dos alunos a fim de levá-los a ter condições de decidir, opinar, escolher e tomar iniciativa, a partir de suas necessidades e motivações;
- participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos, dias de estudo e capacitação;
- participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- orientar o professor da Sala regular e profissionais especializados que acompanham o aluno da Educação Especial, por meio de visitas periódicas;
- tomar conhecimento antecipado do Plano de Aula do professor PEB I e PEB II que são responsáveis pelo ensino regular e profissionais especializados que acompanham o aluno da Educação Especial, por meio de visitas periódicas, para orientar, organizar, propor adequações curriculares;
- colaborar na construção do Plano Educacional Individualizado (PEI) que o professor PEB I e PEB II elaboram durante o ano letivo para o aluno da Educação Especial;
- auxiliar o (s) alunos (s) da Educação Especial em sua alimentação, higiene e locomoção, respeitadas as particularidades de cada um;
- registrar, arquivar qualquer informação em relação ao(s) aluno (s), recebida pela família, equipe multidisciplinar ou por outros profissionais;
- identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos da educação especial;
- estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais, na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;
- participar do conselho de classe apresentando o trabalho realizado com os alunos sob sua responsabilidade;
- participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola e da rede de ensino;
- ministrar horas e dias letivos previstos no calendário escolar;
- proceder, orientar e auxiliar os alunos no que se refere à higiene pessoal;
- participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- elaborar e cumprir plano de ensino, bem como o registro atualizado do Diário de Classe, que sendo um documento da Unidade Escolar, deverá permanecer na escola, para o livre acesso das autoridades competentes;
- planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- executar outras atribuições afins;

#### **PEB II – MATEMÁTICA**

##### **Descrição detalhada:**

- participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- elaborar e cumprir plano de ensino, bem como, o registro atualizado do Diário de Classe, que sendo um documento da Unidade Escolar, deverá permanecer na escola, para o livre acesso das autoridades competentes;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar,
- apresentar registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;
- analisar coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-lo;
- encaminhar à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- planejar e executar suas atividades assumindo o cuidar e o educar como parte integrante da ação docente.
- observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento dos alunos, em diferentes espaços;

18



- estimular os alunos na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- incentivar e orientar as crianças a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;
- examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores;
- conhecer e respeitar as leis;
- preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da educação;
- participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- participar das reuniões dos Conselhos de Escola e de Classe;
- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- eximir-se de iniciar a jornada de trabalho após o horário regulamentar ou sair antes de seu término, sem autorização prévia de seu superior imediato;
- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- assegurar a inclusão e atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais;
- guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhe cheguem ao conhecimento em razão do cargo;
- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;
- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da Administração;
- considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem;
- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola e da rede de ensino;
- ministrar as horas e dias letivos previstos no calendário escolar;
- proceder, orientar e auxiliar os alunos no que se refere à higiene pessoal;
- assegurar uma visão integrada do desenvolvimento da criança, considerando que o educar e o cuidar possuem caráter de unicidade;
- comparecer às atividades de formação continuada, reuniões previstas no calendário escolar e às convocadas extraordinariamente e às comemorações cívicas previstas no calendário escolar;
- assegurar a inclusão e atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais;
- guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhe cheguem ao conhecimento em razão do cargo;
- elaborar em parceria com professor do Atendimento Educacional Especializado o Plano Educacional Individualizado (PEI) para o ano letivo do aluno Público Alvo da Educação Especial;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ANEXO II  
REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer a **ISENÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público nº 002/2022, da Prefeitura Municipal de Votuporanga/SP, nos termos da Lei Municipal nº 6.096/2017, em razão de ser:

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

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

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

Nestes termos, pede deferimento.

Votuporanga/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



ANEXO III  
REQUERIMENTO PARA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer a **REDUÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição, do Concurso Público nº 002/2022, da Prefeitura Municipal de Votuporanga/SP, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado neste edital, nos termos da Lei Municipal nº 6.455/2019, em razão de preencherem

**CUMULATIVAMENTE:**

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

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

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

Nestes termos, pede deferimento.

Votuporanga/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



ANEXO IV  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO  
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

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

**Conhecimentos Educacionais:**

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm))  
\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (Artigos 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm))  
\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm))  
\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm))  
\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007. (Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf>)  
\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência** (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em <http://www.planalto.gov.br>)  
IMBERNÓN, Francisco. **Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza**. 9 ed. São Paulo: Cortez, 2011.  
DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.  
MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.  
RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.  
RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.  
WEISZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. 3 ed. São Paulo: Ática, 2018.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

**EDUCADOR INFANTIL**

AYRES, Sonia Nunes. **Educação Infantil: Teorias e Práticas Para Uma Proposta Pedagógica**. Editora Vozes, 2012.  
BASSEDAS; Eulália; HUGUET Teresa; SOLÉ, Isabel Solé. **Aprender e Ensinar na Educação Infantil**, Editora Saraiva, 1999.  
CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos “is”**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.  
CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2015.  
DAVIS, Cláudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1993.  
FAYOL, Michel. **Numeramento – Aquisição das Competências Matemáticas**. Editora Parábola Editorial Brasil, 2012.  
GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.  
GALVÃO, Izabel. Henri Wallon – **Uma Concepção Dialética do Desenvolvimento Infantil**. Editora: Vozes, 23ª edição - 2011.  
KAMII, Constance. **A criança e o número**. 37 ed. Campinas: Papyrus, 1990.  
KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.  
LEMOV, Doug. **Aula nota 10**. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.  
MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2002.  
WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2018.  
MENEGOLLA, Maximiliano; SANT’ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1991.  
Oliveira, Zilma Ramos de.(Org.). **O trabalho do professor na educação infantil**. São Paulo: Biruta, 2014.



MUNOZ, Francisco Ibernon. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 8ª ed. Cortez, Editora. 2011.  
PIAGET, Jean. **O nascimento da inteligência na criança**. Editora Saraiva, (edições diferentes).  
RANIERE, Anna Cláudia; REAME Eliane; GOMES, Liliâne Neves; MONTENEGRO Priscila. **Matemática No Dia A Dia Da Educação Infantil: RODAS, CANTOS, BRINCADEIRAS**. Editora Saraiva – Brasil – 2ª Ed. 2013.  
SOLÉ, Isabel. **Estratégias de leitura**. Editora Artmed, 1998.  
ZABALZA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

#### Publicações Institucionais:

BRASIL. **Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas**. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/>; 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);  
Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil** – Brasília, 2006 volumes 1 e 2.  
Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Básica** – Brasília: MEC/SEB, 2009.  
Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil / Secretaria de Educação Básica**. – Brasília: MEC, SEB, 2010.  
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica **Brinquedos e Brincadeiras de creches: Manual de Orientação pedagógica**. Brasília: MEC/SEB, 2012.  
BRASIL. Ministério da Educação. **Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial** / [coordenação geral Hélio Silva Jr., Maria Aparecida Silva Bento, Sílvia Pereira de Carvalho]. -- São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa Lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.  
BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular/BNCC**. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

#### PEB I

ANTUNES, Celso. **Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?**. Pinhais: Editora Melo, 2008.  
AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.  
BOSSA, Nadia Aparecida. **Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?**. Editora Saraiva, 2009.  
CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos "is"**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.  
CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2015.  
DAVIS, Cláudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1993.  
FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 2003.  
FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. **A psicogênese da língua escrita**. Porto Alegre: Artmed, 1999.  
GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2006.  
HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.  
KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.  
LEMOV, Doug. **Aula nota 10**. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.  
LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.  
LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática**. Editora Heccus, 2017.  
LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.  
MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. **Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas**. Editora Cortez, 2015.  
MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2002.  
SOARES, Magda. **Alfabetização e Letramento**. São Paulo: Contexto, 2008.  
TEBEROSKY, Ana; COLMER, Teresa. **Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista**. Porto Alegre. Artmed. 2002.  
WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002.  
MUNOZ, Francisco Ibernon. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 8ª ed. Cortez, Editora. 2017.  
ZABALZA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

#### Publicações Institucionais:

BRASIL. **Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas**. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/>; 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);  
Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica / Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral**. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.  
BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular/BNCC**. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).



#### PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL - AEE

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos “is”**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.

\_\_\_\_\_. **A nova LDB e a Educação Especial**. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.

FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P., MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica**. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. **Educação Inclusiva**. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. **Inclusão Escolar**. Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual**. Rio de Janeiro: WVA, 2004.

\_\_\_\_\_. **A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema**. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.

\_\_\_\_\_. **Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais**. São Paulo: Editora Scipione.

MAZZOTTA, Marcos. **Educação Escolar – comum ou especial?** São Paulo: Pioneira, 1987.

\_\_\_\_\_. **Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas**. São Paulo: Cortez, 1996.

PAULA, Ana Rita de. **A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva**. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.

SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. **Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física**. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

BRASIL, Ministério da Educação. **Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica**. MEC/SEESP, 2001.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 9.394/96 **Capítulo V (Da Educação Especial)**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais (Adaptações Curriculares)**. Brasília: MEC/SEF, 1997.

<http://www.fclar.unesp.br/#!/instituicao/administracao/divisao-tecnica-academica/apoio-ao-ensino---staepe/laboratorio-editorial/publicacoes/coletaneas-tematicas/serie-temas-em-educacao-escolar/>

#### PEB II – ARTE

A História da Arte Geral; A história da Arte no Brasil; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo Teatral na Escola; Harmonia das Cores; A Música e Sons; O Ensino da Dança; As Artes Visuais; Elementos Básicos das Composições Artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Arte: a metodologia do ensino da Arte; O Desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; As diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

#### PEB II – MATEMÁTICA

**1. Aritmética e Conjuntos:** Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. **2. Álgebra:** Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. **3. Espaço e Forma:** Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. **4. Tratamento de Dados:** Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas; Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Matemática).



**ANEXO V**  
**PERFIL PSICOLÓGICO DO CARGO**  
**CARACTERÍSTICAS/DIMENSÕES/DEFINIÇÃO**

**ASSISTÊNCIA (Ass):** Este fator expressa os desejos e os sentimentos de piedade, compaixão e ternura, pelos quais o sujeito deseja dar simpatia e gratificar as necessidades de um sujeito indefeso.

**INTRACEPÇÃO (I):** Este fator representa o contrário de exceção, que se refere à tendência de se deixar determinar pelas condições concretas, observáveis e físicas.

**AFAGO (Af):** Fator que sinaliza busca de apoio e proteção. O sujeito espera ter seus desejos satisfeitos por alguém querido e amigo; deseja ser afagado, apoiado, protegido, amado, orientado, perdoado e consolado.

**DEFERÊNCIA (Def):** São características desse fator respeito, admiração e reverência aos superiores, bem como tendência a imitá-los e obedecê-los.

**AFILIAÇÃO (Afil):** Este fator indica a importância de características afetivas recíprocas. Ou seja, dar e receber afeto por parte de amigos e pessoas próximas.

**DOMINÂNCIA (Do):** Esse fator indica características de liderança, sentimentos de autoconfiança e tendência a tentar controlar os outros.

**DENEGAÇÃO (Den):** Refere-se a como o sujeito tende a aceitar desaforo, castigo e culpa. Este fator refere-se à resignação e sentimento de inferioridade.

**DESEMPENHO (Des):** As principais características apresentadas nesse fator são o empenho e a ambição.

**PERSISTÊNCIA (Pers):** Tendências a finalizar qualquer tarefa que tenha sido iniciada por mais difícil que pareça são características desse fator.

**MUDANÇA (M):** Altos índices neste fator caracterizam o desligamento de tudo que é fixo e o desejo de constantes mudanças.

**AUTONOMIA (Aut):** Sentimento de liberdade e resistência às regras são características desse fator.

**EXIBIÇÃO (Ex):** tem como grande característica a vaidade, bem como o desejo de impressionar, ser ouvido e visto.

**AGRESSÃO (Ag):** É característico desse fator a irritação, a raiva ou ódio, bem como desejo de superar com vigor e violência a oposição.

**ORDEM (O):** Este fator indica a tendência de organização, manter as coisas em ordem e limpas.

**INTELIGÊNCIA GERAL:** avaliação da inteligência, mais especificamente a capacidade para resolver problemas novos, relacionar ideias, induzir conceitos abstratos e compreender implicações e avaliar a velocidade de processamento.

**ATENÇÃO:** capacidade do sujeito de manter a atenção concentrada no trabalho realizado durante um período determinado.



**ANEXO VI  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	23/09/2022
Impugnação ao Edital	23 a 25/09/2022
Período de Inscrições	24/09 a 09/10/2022
Período de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	24 a 26/09/2022
Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	29/09/2022
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	30/09 e 01/10/2022
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	04/10/2022
Impressão do Boleto com a Redução	04/10/2022
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	10/10/2022
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	10/10/2022
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	14/10/2022
Recurso da homologação das inscrições	15 e 16/10/2022
<b>Data de aplicação das Provas Objetivas e Entrega de Títulos</b>	<b>23/10/2022</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	23/10/2022 Após as 20 horas
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	24 e 25/10/2022
<b>Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público Convocação para Avaliação Psicológica</b>	<b>09/11/2022</b>
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	10 e 11/11/2022
<b>Data de aplicação das Avaliações Psicológicas</b>	<b>18/12/2022</b>
<b>Divulgação do resultado das Avaliações Psicológicas</b>	A Definir
Prazo para solicitação de Entrevista Devolutiva	A Definir
Divulgação do Edital de Convocação para Entrevista Devolutiva	A Definir
Realização da Entrevista Devolutiva	A Definir
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da Avaliação Psicológica	A Definir
<b>Publicação da Classificação Final</b>	A Definir
<b>Homologação do Concurso Público</b>	A Definir

**OBS: O acompanhamento de todas as divulgações na página é de responsabilidade exclusiva do candidato**



SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713\_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

## EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2022

A Prefeitura Municipal de Votuporanga, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011 e Lei Municipal Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012, e atualizações posteriores. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 -** A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, no site [www.consepsp.com.br](http://www.consepsp.com.br). A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura através do Diário Oficial Eletrônico, no endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php](http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php) e no endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php](http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php) no link **+SERVIÇOS – CONCURSOS PÚBLICOS**.
- 1.3 -** Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

#### 1.3.1- CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Fiscal I - Fiscalização de Obras	1	1	-	40 h/s	1.970,81	Ensino Médio Completo + CNH "A/B"
Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I	1	1	-	40 h/s	1.866,03	Ensino Médio Completo + Conhecimentos em Informática
Técnico do Executivo VIII - Topografia I	2	2	-	40 h/s	1.866,03	Ensino Médio Completo
Técnico do Executivo VIII - Desenho e Cad	2	2	-	40 h/s	1.866,03	Ensino Médio Completo + Conhecimentos em AutoCad
Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras	2	2	-	40 h/s + regime de escala	2.199,89	Ensino Médio Completo e Curso Complementar (certificado PROLIBRAS ou Curso de Formação de Tradutor e Intérprete de LIBRAS – Língua Portuguesa – LIBRAS, com no mínimo 120 horas, promovido por Instituições de Ensino Superior ou Instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos – FENEIS/MEC)
Técnico do Executivo XXII - Topografia II	2	2	-	40 h/s	2.747,92	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de trabalho
Técnico em Educação I - Inspeção de Alunos	5	5	-	40 h/s	1.464,17	Ensino Médio Completo + boa condição física
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais	1	1	-	30 h/s	1.674,19	Ensino Médio Completo e Curso de Formação na área específica
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artesanato	1	1	-	30 h/s	1.674,19	Ensino Médio Completo e Curso de Formação na área específica
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira)	1	1	-	30 h/s	1.674,19	Ensino Médio Completo e Curso de Formação na área específica
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança)	1	1	-	30 h/s	1.674,19	Ensino Médio Completo e Curso de Formação na área específica



Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática	2	2	-	30 h/s	1.674,19	Ensino Médio Completo e Curso de Formação na área específica
Técnico em Educação X - Desenvolvimento Infantil II	5	5	-	40 h/s	1.866,03	Ensino Médio Completo
Técnico em Educação XV – Técnica Desportiva (Esportes Aquáticos)	2	2	-	40 h/s	2.390,36	Ensino Médio Completo e Curso de Formação na área específica
Técnico em Saúde III - Apoio Odontológico	1	1	-	40 h/s	1.544,50	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área com registro no CRO
Técnico em Saúde XVII - Análises Clínicas	2	2	-	40 h/s + regime de escala	2.261,51	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área a nível Técnico
Técnico em Saúde XVII - Enfermagem do Trabalho	1	1	-	40 h/s	2.261,51	Ensino Médio Completo , Curso de Formação em Técnico de Enfermagem, Curso de Qualificação em Técnico de Enfermagem do Trabalho e registro no Conselho de Classe
Técnico em Saúde XXIII - Radiologia	6	6	-	24 h/s ou regime de escala	2.672,11	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área a nível de Técnico com registro no CRTR

### 1.3.2- CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
Analista do Executivo X - Compras, Licitações e Contratos	2	2	-	40 h/s	4.321,52	Ensino Superior Completo + Conhecimentos em Informática
Analista do Executivo XVI - Arquitetura e Urbanismo	1	1	-	40 h/s	5.757,68	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU + CNH "A/B"
Analista do Executivo XVI - Engenharia Civil	1	1	-	40 h/s	5.757,68	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com registro no CREA + CNH "A/B"
Analista do Executivo XVI - Engenharia de Trânsito	1	1	-	40 h/s	5.757,68	Ensino superior completo em: Arquitetura e Urbanismo com registro no CAU, Engenharia ou Tecnologia de Nível Superior com registro no CREA + CNH "A/B" + Curso Lato Sensu de 360h em Engenharia de Trânsito
Assistente Social I	2	2	-	30 h/s	3.541,02	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS
Especialista em Saúde I - Psicologia Clínica	2	2	-	20 h/s	2.989,22	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP
Especialista em Saúde I - Fonoaudiologia	1	1	-	20 h/s	2.989,22	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO
Especialista em Saúde VII - Biomedicina	2	2	-	40 h/s + regime de escala	3.541,02	Ensino Superior Completo em Biomedicina e registro no CRBM
Especialista em Saúde VII - Nutrição	1	1	-	40 h/s	3.541,02	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN
Especialista em Saúde XIV - Clínica Médica Geral	1	1	-	10 h/s	4.321,52	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM
Especialista em Saúde XIV - Enfermagem	2	2	-	40 h/s	4.321,52	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN
Profissional da Educação I - Biblioteconomia	1	1	-	40 h/s	2.747,92	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no CRB ou CFB



Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras	2	2	-	40 h/s	3.967,17	Ensino Superior Completo com proficiência na Tradução/Interpretação de Libras/Língua Portuguesa (PROLIBRAS) ou Ensino Superior Completo em Letras/Libras ou Ensino Superior Completo de Tradução e Interpretação com Habilitação em Libras/Língua Portuguesa
Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III	1	1	-	40 h/s	2.199,90	Ensino Superior Completo + Conhecimentos em Informática

1.4 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5 - As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

## CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para nomeação, especificados neste Edital.

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da nomeação, a comprovação de:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da nomeação, idade mínima de 18 anos e idade máxima de 74 anos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos;
- VII. não ter sofrido, enquanto agente público da administração direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, respeitadas os prazos prescricionais, as seguintes penalidades: destituição do cargo; demissão e cassação da aposentadoria ou da disponibilidade;
- VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período de **24 de setembro a 09 de outubro de 2022 (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
- c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
- d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
- e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
- f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO BANCÁRIO**, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

2.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do capítulo 3 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

2.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Médio e/ou Técnico	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 75,00

2.2.3- **O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente sábados e domingos, bem como os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se,



para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

- 2.2.4- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.5- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio do PIX, cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. **NÃO É POSSÍVEL O PAGAMENTO DO BOLETO DE INSCRIÇÃO COM O PIX.** O boleto de inscrição é um meio de pagamento distinto do PIX, com regras próprias. Documento que contenha apenas o código de barras e/ou linha digitável, e não contenha o QR CODE, **não pode ser pago utilizando PIX.**
- 2.2.6- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.2.7- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.8- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1- Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

#### **DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 2.6 - Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 6096 de 14 de dezembro de 2017, candidatos que comprovarem serem:
- I - Doadores de Medula Óssea e estarem regularmente cadastrados no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea; ou
- II - Doadores de Órgãos e Tecidos.
- 2.6.1- O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.6, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período determinado no **Cronograma – Anexo VII**;
- b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- c) scanear em formato **PDF, EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo VII**, para o e-mail [isencao@consesp.com.br](mailto:isencao@consesp.com.br), **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO**, com o assunto – **CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2022 (NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR) – MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos:
- ficha de inscrição devidamente preenchida;
  - boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no processo;
  - fotocópia do documento de identidade;
  - requerimento da isenção, devidamente preenchido e assinado, conforme **ANEXO II**; e
  - comprovar situação mediante os comprovantes abaixo, de acordo com Lei Municipal nº 6.096/2017.
- 2.6.2- Quanto a comprovação de Doadores Voluntários de Medula Óssea, de acordo com Lei Municipal nº 6.096/2017, o candidato deverá estar regularmente cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea.
- 2.6.3- Caso seja Doador de Órgãos e Tecidos é possível comprovar por algumas das maneiras citadas: entre na página do programa **Doar é legal** e imprima a certidão que ateste essa vontade, bastando preencher um formulário virtual e após a confirmação, a certidão pode ser impressa e/ou por meio do Ministério da Saúde e o



Facebook, seguindo os passos abaixo:

1. Faça login na sua conta do Facebook e navegue para sua Linha do Tempo;
2. Clique em "Evento Cotidiano" na parte superior da sua Linha do Tempo;
3. Selecione Saúde e bem-estar;
4. Selecione Doador de órgão;
5. Selecione seu público e clique em Salvar;

Dê um print da tela que comprove ser doador de órgãos e tecidos e envie com os demais documentos.

- 2.6.4-** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.6.5-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.6.6-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h na **data prevista no Anexo VII - Cronograma**, através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 2.6.7-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) nas datas previstas no **Anexo VII - Cronograma**.
- 2.6.8-** **A partir das 17h na data prevista no Anexo VII - Cronograma**, estará disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.6.9-** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso deverá acessar novamente o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.

#### DA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 2.7-** Com o advento da Lei Municipal nº 6.455, de 18 de outubro de 2019, o candidato terá direito ao pagamento reduzido da respectiva taxa de inscrição, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado neste edital, desde que **CUMULATIVAMENTE** atenda os seguintes requisitos:
- I- Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:
- a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
  - b) curso pré-vestibular; e
  - c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.
- II- Percebam remuneração mensal inferior a dois salários mínimos, ou estejam desempregados.
- 2.7.1-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **2.7**, deverá solicitar a redução de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período determinado no **Cronograma – Anexo VII**;
  - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - c) scanear em formato **PDF, EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo VII**, para o e-mail [isencao@consesp.com.br](mailto:isencao@consesp.com.br) **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO**, com o assunto – **CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2022 (NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR) – MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos:
    - ficha de inscrição devidamente preenchida;
    - boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no processo;
    - fotocópia do documento de identidade;
    - requerimento de redução, devidamente preenchido e assinado, conforme **ANEXO III**; e
    - comprovar situação mediante os comprovantes abaixo, de acordo com Lei Municipal nº 6.455/2019.
- 2.7.2-** Quanto a comprovação da condição de estudante, o candidato deverá apresentar um dos seguintes documentos:
- a) certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino público ou privado;
  - b) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por entidade de representação discente.
- 2.7.3-** Quanto às circunstâncias previstas no inciso II, do item **2.7**, o candidato deverá apresentar o comprovante de renda ou, declaração, por escrito, da condição de desempregado.



- 2.7.4- Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de redução do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.7.5- Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.7.6- O resultado da análise da documentação para solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h na data prevista no **Anexo VII - Cronograma**, através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 2.7.7- O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) nas datas previstas no **Anexo VII - Cronograma**.
- 2.7.8- A partir das 17h na data prevista no **Anexo VII - Cronograma**, estará disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.7.9- As inscrições com desconto somente serão liberadas após o recebimento dos comprovantes e análise pelo departamento responsável.
- 2.7.10- O candidato que tiver seu pedido de pagamento reduzido deferido, poderá imprimir o boleto com a redução no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) a partir da **data prevista no Cronograma – Anexo VII** após as 17h, caso não efetue o pagamento do boleto até a data de encerramento das inscrições.
- 2.7.11- O candidato que tiver seu pedido de pagamento reduzido deferido e por qualquer motivo efetuar o pagamento do boleto no valor total, não terá o valor devolvido e seu pedido de redução será considerado sem efeito.
- 2.7.12- O candidato que tiver a solicitação de redução indeferida e desejar participar do processo deverá acessar novamente o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor integral da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.

### CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1- Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, bem como em observância a Lei Complementar nº 423/2019, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao encerramento das inscrições**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c) a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo, é:**
- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.



- 3.2.1-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.2.2-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.2.3-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.2.4-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 3.2.5-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.6-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3-** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4-** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

#### CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**4.1 -** O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Total de Questões
Técnico em Saúde III - Apoio Odontológico Técnico em Saúde XVII - Análises Clínicas	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
Agente Fiscal I - Fiscalização de Obras Técnico em Saúde XVII - Enfermagem do Trabalho Técnico em Saúde XXIII - Radiologia	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	<b>Avaliação Psicológica</b>	<b>Vide capítulo da Avaliação Psicológica</b>
Analista do Executivo X - Compras, Licitações e Contratos Analista do Executivo XVI - Engenharia de Trânsito Assistente Social I Especialista em Saúde I - Psicologia Clínica Especialista em Saúde I - Fonoaudiologia Especialista em Saúde VII - Biomedicina	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	<b>Títulos</b>	<b>Vide capítulo de Títulos</b>
	<b>Avaliação Psicológica</b>	<b>Vide capítulo da Avaliação Psicológica</b>



Analista do Executivo XVI - Arquitetura e Urbanismo Analista do Executivo XVI - Engenharia Civil Especialista em Saúde VII - Nutrição Especialista em Saúde XIV - Enfermagem Profissional da Educação I - Biblioteconomia	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	<b>Títulos</b>	<b>Vide capítulo de Títulos</b>
Especialista em Saúde XIV - Clínica Médica Geral	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Conh. em Legislação em Saúde	10
	<b>Títulos</b>	<b>Vide capítulo de Títulos</b>
Técnico em Educação I - Inspeção de Alunos Técnico em Educação X - Desenvolvimento Infantil II	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	<b>Avaliação Psicológica</b>	<b>Vide capítulo da Avaliação Psicológica</b>
Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artesanato Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira) Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança) Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática Técnico em Educação XV - Técnica Desportiva (Esportes Aquáticos)	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	<b>Prova Prática</b>	<b>Vide capítulo da Prova Prática</b>
	<b>Avaliação Psicológica</b>	<b>Vide capítulo da Avaliação Psicológica</b>
Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	<b>Títulos</b>	<b>Vide capítulo de Títulos</b>
	<b>Prova Prática</b>	<b>Vide capítulo da Prova Prática</b>
	<b>Avaliação Psicológica</b>	<b>Vide capítulo da Avaliação Psicológica</b>
Técnico do Executivo VIII - Topografia I Técnico do Executivo VIII - Desenho e Cad Técnico do Executivo XXII - Topografia II	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	<b>Prova Prática</b>	<b>Vide capítulo da Prova Prática</b>

4.2 - Os conteúdos constantes das provas são as constantes no Anexo IV do presente Edital.

4.3 - A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

4.4 - A Prova Prática objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

4.5 - A Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, permite avaliar o perfil do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho no exercício de suas funções, segundo os parâmetros estabelecidos pela atribuição do cargo, perfil profissiográfico e análise de competências adotada como padrão.

4.6 - A Avaliação de Títulos visa valorizar e selecionar os candidatos que estão melhor preparados do ponto de vista de sua formação educacional e profissional atribuindo pontos às formações complementares como pós graduação, mestrado e doutorado. A avaliação de títulos é apenas classificatória, opcional e independente, que não influencia na participação do candidato na prova objetiva.



**CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS**

**5.1 - LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Votuporanga – SP na data provável de **23 de outubro de 2022**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio publicado no Diário Oficial do município de Votuporanga - <http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doe.php> e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

**5.1.1- HORÁRIOS** (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
<b>Início das Provas – 8:00 horas</b>
Agente Fiscal I - Fiscalização de Obras
Analista do Executivo XVI - Engenharia de Trânsito
Assistente Social I
Especialista em Saúde I - Fonoaudiologia
Especialista em Saúde I - Psicologia Clínica
Especialista em Saúde XIV - Clínica Médica Geral
Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I
Técnico em Educação I - Inspeção de Alunos
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática
Técnico em Saúde XVII - Análises Clínicas
Técnico do Executivo VIII - Topografia I

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
<b>Início das Provas – 12:30 horas</b>
Analista do Executivo XVI - Arquitetura e Urbanismo
Analista do Executivo XVI - Engenharia Civil
Analista do Executivo X - Compras, Licitações e Contratos
Especialista em Saúde VII - Biomedicina
Especialista em Saúde XIV - Enfermagem
Especialista em Saúde VII - Nutrição
Profissional da Educação I - Biblioteconomia
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artesanato
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira)
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança)
Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras
Técnico do Executivo XXII - Topografia II

Abertura dos portões – 15:45 horas
Fechamento dos portões – 16:15 horas
<b>Início das Provas – 16:30 horas</b>
Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras
Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III
Técnico do Executivo VIII - Desenho e Cad
Técnico em Saúde III - Apoio Odontológico
Técnico em Saúde XVII - Enfermagem do Trabalho
Técnico em Saúde XXIII - Radiologia
Técnico em Educação XV - Técnica Desportiva (Esportes Aquáticos)
Técnico em Educação X - Desenvolvimento Infantil II

**5.1.2-** Considerando o atual momento que se encontra o país e ainda pelo fato de a Organização Mundial de Saúde ter alçado a patologia do coronavírus (COVID-19) ao patamar de "pandemia", fica prevista a possibilidade de retificação com alteração da data das provas, conforme critérios da Prefeitura e Consesp.

**5.1.3-** As **Provas Objetivas, Provas Práticas e Avaliação Psicológica** serão realizados em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital de Convocação. A entrega da **Prova de Títulos** se dará no dia da realização das Provas Objetivas.

**5.1.4-** Serão convocados para **as provas práticas e avaliação psicológica** para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.



Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados					
	Prova Prática			Av. Psicológica		
	Geral	PcD	Total	Geral	PcD	Total
Agente Fiscal I - Fiscalização de Obras	-	-	-	19	01	20
Analista do Executivo X - Compras, Licitações e Contratos	-	-	-	19	01	20
Analista do Executivo XVI - Arquitetura e Urbanismo	-	-	-	-	-	-
Analista do Executivo XVI - Engenharia Civil	-	-	-	-	-	-
Analista do Executivo XVI - Engenharia de Trânsito	-	-	-	19	01	20
Assistente Social I	-	-	-	47	03	50
Especialista em Saúde I - Psicologia Clínica	-	-	-	47	03	50
Especialista em Saúde I - Fonoaudiologia	-	-	-	19	01	20
Especialista em Saúde VII - Biomedicina	-	-	-	19	01	20
Especialista em Saúde VII - Nutrição	-	-	-	-	-	-
Especialista em Saúde XIV - Clínica Médica Geral	-	-	-	-	-	-
Especialista em Saúde XIV - Enfermagem	-	-	-	-	-	-
Profissional da Educação I - Biblioteconomia	-	-	-	-	-	-
Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras	47	03	50	47	03	50
Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I	95	05	100	95	05	100
Técnico do Executivo VIII - Topografia I	19	01	20	-	-	-
Técnico do Executivo VIII - Desenho e Cad	19	01	20	-	-	-
Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III	95	05	100	95	05	100
Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras	47	03	50	47	03	50
Técnico do Executivo XXII - Topografia II	19	01	20	-	-	-
Técnico em Educação I - Inspeção de Alunos	-	-	-	95	05	100
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais	19	01	20	19	01	20
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artesanato	19	01	20	19	01	20
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira)	19	01	20	19	01	20
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança)	19	01	20	19	01	20
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática	47	03	50	47	03	50
Técnico em Educação X - Desenvolvimento Infantil II	-	-	-	190	10	200
Técnico em Educação XV - Técnica Desportiva (Esportes Aquáticos)	19	01	20	19	01	20
Técnico em Saúde III - Apoio Odontológico	-	-	-	-	-	-
Técnico em Saúde XVII - Análises Clínicas	-	-	-	-	-	-
Técnico em Saúde XVII - Enfermagem do Trabalho	-	-	-	09	01	10
Técnico em Saúde XXIII - Radiologia	-	-	-	57	03	60

**Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de será preenchido pelos demais candidatos.**

- 5.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 5.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1- Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.



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



- 5.9 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1 - A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 5.10 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 - O gabarito preliminar será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), por meio da busca por CPF/RG, após às 20h da mesma data da aplicação da prova, e permanecerão no site no prazo determinado para recurso.

#### CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 - A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 6.2 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2.1 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:  
$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
**ONDE:**  
**NPO = Nota da Prova Objetiva**  
**TQP = Total de Questões da Prova**  
**NAP = Número de Acertos na Prova**
- 6.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos e não zerar em nenhuma disciplina da composição das provas.
- 6.3.1 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) de acertos do total da prova e zerar em alguma disciplina da composição das provas, será desclassificado do Concurso Público.

#### CAPÍTULO 7 - DOS TÍTULOS

- 7.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de **ANALISTA DO EXECUTIVO X - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ARQUITETURA E URBANISMO; ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ENGENHARIA CIVIL; ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ENGENHARIA DE TRÂNSITO; ASSISTENTE SOCIAL I; ESPECIALISTA EM SAÚDE I - PSICOLOGIA CLÍNICA; ESPECIALISTA EM SAÚDE I - FONOAUDIOLOGIA; ESPECIALISTA EM SAÚDE VII - BIOMEDICINA; ESPECIALISTA EM SAÚDE VII - NUTRIÇÃO; ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV - CLÍNICA MÉDICA GERAL; ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV - ENFERMAGEM; PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I - BIBLIOTECOMIA; PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS; TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - ADMINISTRAÇÃO GERAL III;** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

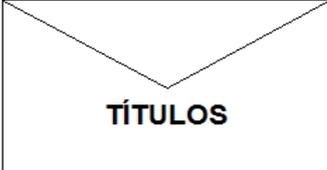
Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós Graduação <i>latu sensu</i>	02 (dois) pontos - máximo um título
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10 (dez) pontos</b>

- 7.2 - Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR (conforme item 7.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS que possuam, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes



deverão ser entregues em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Os envelopes serão conferidos em seu preenchimento e não serão aceitos títulos de cargos que não estejam realizando prova na data e horário determinada.

 <p><b>TÍTULOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CONCURSO PÚBLICO</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Concurso Público: Prefeitura do Município de .....</p> <p>Cargo: Nome do Candidato: Inscrição nº: RG:</p>
---	--

- 7.2.1-** As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou no órgão realizador do certame, ou de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018 de eventuais títulos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 7.2.2-** Para serem autenticados no órgão realizador, os candidatos poderão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda as provas objetivas.
- 7.2.3-** Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS** e **CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.
- 7.2.4-** Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido no item **7.2.2**.
- 7.2.5-** Quando não for possível a autenticação nas formas acima previstas, no verso de cada cópia apresentada, deverá o candidato assinar por extenso, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.
- 7.2.6-** Aplica-se o disposto no item acima aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital.
- 7.2.7-** Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 7.2.8-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação;
- 7.2.9-** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 7.2.10-** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 7.3 -** Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 7.3.1-** Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 7.4 -** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 7.5-** Não serão pontuados como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.
- 7.6 -** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.7-** Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 7.8-** O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.



- 7.9- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

#### CAPÍTULO 8 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 8.1 - Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para os cargos de **PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII – TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS** e **TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV – TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS** e a aplicação e a avaliação da prova prática buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.
- 8.1.1- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.2- A prova prática consistirá na interpretação de uma aula ao vivo ou algum texto oral oriundo de qualquer mídia (áudio ou vídeo ou texto) indicado pela empresa organizadora.
- 8.1.3- A avaliação obedecerá aos seguintes critérios:  
Fluência: vocabulário, classificadores, uso do espaço e expressão facial - nota máxima 30 (trinta) pontos  
Estruturação textual: Interpretação e tradução de textos - nota máxima 30 (trinta) pontos  
Contextualização do tema: coesão, coerência - nota máxima 20 (vinte) pontos.  
Utilização adequada do tempo de apresentação do tema atribuído - nota máxima 20 (vinte) pontos.
- Tempo de execução: **máximo de 20 (vinte) minutos.**
- 8.1.4- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.1.5- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 8.2 - Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para os cargos de **TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII – ADMINISTRAÇÃO GERAL I** e **TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV – ADMINISTRAÇÃO GERAL III** e a aplicação e forma de avaliação da prova prática de digitação se dará conforme itens abaixo.
- 8.2.1- A prova prática de digitação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.2.2- A prova consistirá de cópia de texto impresso e será aplicada por turmas de candidatos, chamados a cada 20 minutos, em editor de textos disponibilizado (Microsoft Word 2003 ou superior, BrOffice e/ou Libre Office) e teclado com configurações ABNT 2.
- 8.2.3- A prova será avaliada quanto à produção (número de caracteres digitados) e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).
- 8.2.4- Em princípio será atribuída a nota 100 (cem) à transcrição completa e sem erros do texto modelo com aproximadamente 900 caracteres (com espaços), no prazo máximo de em 6 (seis) minutos.
- 8.2.5- A nota do candidato será calculada levando-se em conta o número de caracteres digitados no tempo estipulado, subtraindo-se os erros cometidos, aplicando-se a regra de três cuja fórmula é a seguinte:

$$\text{NOTA} = \frac{900 \text{ Caracteres}}{\text{Caracteres- Erros}} = \frac{100}{\text{Notado Candidato}}$$

- 8.2.6- Os erros serão observados, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se erro cada uma das seguintes ocorrências:

**Erro ortográfico:**

- palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;
- espaço desnecessário e falta de espaço;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;
- falta ou uso indevido de parágrafos;
- falta ou uso indevido de negrito, itálico ou sublinhado;
  - DESCONTO = 1 (UM) ERRO**
- espaçamento desigual entre as linhas, espaçamento simples ou muito largo;



- g) tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe;
- h) tamanho da fonte (tamanho da letra) diferente da solicitada;
- i) fonte diferente da solicitada;
- j) alinhamento em desacordo;

- **DESCONTO = 5 (CINCO) ERROS**

- k) o conjunto de palavras saltadas ou repetidas (cuja soma esteja entre 31 e 60 caracteres);

- **DESCONTO = 10 (DEZ) ERROS**

- 8.2.7-** O candidato será responsável por qualquer falha decorrente de tecla acionada indevidamente, a qual venha prejudicá-lo durante a realização da prova prática, devendo o candidato ter conhecimento básico de informática que lhe permita solucionar o problema, caso isto ocorra.
- 8.2.8-** Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.2.9-** O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 8.3-** Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para os cargos de **TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII – TOPOGRAFIA I** e **TÉCNICO DO EXECUTIVO XXII – TOPOGRAFIA II** e a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.
- 8.3.1-** A prova prática consistirá em verificar se o candidato tem os seguintes conhecimentos: Generalidade; Conceitos Fundamentais de Topografia; Unidade de Medidas; escalas; Instrumental de topografia; Planimetria: medição de ângulos; Uso de Estação total nas medições angulares; Distâncias horizontais; Métodos de levantamento planimétrico; Alimetria: Definições e referências ; Instrumental, níveis e miras; Tipos de nivelamento; Curvas de nível; Curvas em desnível; Métodos de levantamento planialtimétrico e execução de atividades inerentes aos cargos com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital.
- Tempo máximo estimado:** 30 (trinta) minutos
- 8.3.2-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.3.3-** Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.3.4-** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 8.4-** Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para o cargo de **TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII – DESENHO E CAD** e a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.
- 8.4.1-** A avaliação consistirá em cópia de um desenho utilizando ferramentas do Auto Cad, com dados para impressão a ser determinada pelo examinador, com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital.
- Tempo máximo estimado:** 01 (uma) hora
- 8.4.2-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.4.3-** Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.4.4-** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 8.5-** Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para o cargo de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI – CURSOS LIVRES – ARTES MUSICAIS** e a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.
- 8.5.1-** Os candidatos deverão apresentar antes do início das provas práticas, 3 (três) peças, em cópias reprográficas legíveis, em envelopes lacrados e identificados com nome, cargo e número de inscrição do candidato.
- 8.5.2-** A prova prática consistirá na execução de uma peça “escolhida” pelo examinador, entre as três apresentadas e fazer explanação sucinta sobre o instrumento ou peça apresentada, a critério do Examinador.

**Tempo máximo estimado:** 30 (trinta) minutos



- 8.5.3- O candidato deverá levar o instrumento que irá utilizar em cada peça.
- 8.5.4- A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.5.5- Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.5.6- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 8.6- Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para o cargo de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI – CURSOS LIVRES – ARTESANATO** e a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.
- 8.6.1- O candidato deve demonstrar habilidades na execução de uma peça de artesanato em feltro ou biscuit ou EVA.
- 8.6.2- O candidato deverá levar uma amostra produzida das três técnicas constantes acima, das quais o examinador escolherá uma para que o candidato a reproduza.

**Tempo máximo estimado:** 30 (trinta) minutos

- 8.6.3- O candidato deverá levar os materiais necessários das três técnicas para desenvolvimento de aula prática para crianças de 6 a 11 anos.
- 8.6.4- A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.6.5- Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.6.6- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 8.7- Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para o cargo de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI – CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL (DANÇA E CAPOEIRA)** e a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.
- 8.7.1- O candidato escolherá 01 (uma) das modalidades Break, Dança de Salão, Capoeira, Teatro, Ballet e Jazz e realizará uma apresentação.
- 8.7.2- O candidato deverá comparecer com um parceiro (somente para dança de salão) para a execução da coreografia, apresentando-se com vestimentas adequadas para execução da prova prática e portando pen drive com as músicas.

**Tempo máximo estimado:** 15 (quinze) minutos

- 8.7.3- A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.7.4- Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.7.5- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 8.8- Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para o cargo de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI – CURSOS LIVRES – INFORMÁTICA** e a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.
- 8.8.1- A prova prática consistirá em instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos e planilhas eletrônicas; Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas, sistemas operacionais, internet e intranet.
- Tempo máximo estimado:** 30 (trinta) minutos
- 8.8.2- A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.8.3- Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.8.4- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.



- 8.9- Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para o cargo de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XV - TÉCNICA DESPORTIVA (ESPORTES AQUÁTICOS)** e a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.
- 8.9.1- A prova de habilidade específica será composta pelos seguintes testes:
- a) **Natação.**
- 8.9.2- O teste de natação será realizado em piscina de 25 (vinte e cinco) metros de comprimento.
- 8.9.3- O candidato, encontrando-se no interior da piscina, deverá iniciar o deslocamento e percorrer nadando, ininterruptamente, um percurso de 100 (cem) metros, utilizando obrigatoriamente como estilo o nado crawl, sem se apoiar nas bordas ou raia da piscina, exceto quando iniciar ou realizar a volta para o percurso, momento em que poderá utilizar-se da borda para impulsão.
- 8.9.4- Será considerado como estilo crawl o deslocamento na posição horizontal, em decúbito ventral, com o rosto submerso e com água na altura da testa. As pernas realizando movimentos alternados, iniciando a partir da articulação coxo-femural. Os braços executam movimentos de rotação alternados e diferenciados, divididos em fase aérea e aquática. A respiração ocorre no meio da fase de puxada (aquática) de um dos braços.
- 8.9.5- O candidato será considerado aprovado quando completar os 100 (cem) metros de nado, dentro dos seguintes limites de tempo:  
masculino: 2 minutos e 15 segundos;  
feminino: 2 minutos e 30 segundos;
- 8.9.6- **I. DESCRIÇÃO DA PROVA DE NATAÇÃO** - O candidato para ser considerado aprovado na prova de Natação deverá realizar o percurso de 100 (cem) metros no tempo máximo de 2'15" (dois minutos e quinze segundos), para os homens e de 2'30" (dois minutos e trinta segundos), para mulheres, no estilo "CRAWL", podendo a prova ser realizada em piscina de 50 ou 25 metros de comprimento. O objetivo da prova é percorrer 100 (cem), metros em piscina nadando o estilo Crawl até o período de tempo máximo previsto para a prova. O início da prova é marcado pelo aviso do avaliador "Atenção.. Já!", com acionamento do cronômetro no "Já", podendo o avaliado estar fora ou dentro d'água. Não será permitido apoiar-se nas bordas da piscina para descansar. Para o nado CRAWL deve manter o mais horizontalizado possível na água com o abdômen voltado para o fundo da piscina, propulsionar-se somente com movimentos cíclicos de braços e pernas, executando batimentos de pernas correspondentes ao estilo crawl; executar braçadas cíclicas alternadas, destacando sua fase aquática e aérea.
- 8.9.7- O candidato que, no teste de natação, não obtiver o índice mínimo, poderá repetir, por uma única vez e no mesmo dia, a execução do respectivo teste, no mínimo 30 (trinta) minutos após a sua realização.
- 8.9.8- O teste será realizado em um único dia.
- 8.9.9- O aquecimento para a realização dos testes de habilidade específica será de responsabilidade do candidato.
- 8.9.10- A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.9.11- Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.9.12- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 8.9.13- Para essa fase os candidatos deverão levar trajes apropriados (calção, camiseta, tênis e traje de piscina) para realizar o teste s e **apresentarem junto à coordenadoria da prova, exame médico realizado no máximo 30 (trinta) dias antes da data estabelecida para prova prática**, conforme modelo constante no **Anexo V** do presente Edital (que ficará retido) constando aptidão para realização de exercícios com esforço físico. A não apresentação do exame médico (de acordo com o **Anexo VI** do presente edital) considerando-o apto impedirá o candidato de se submeter aos testes e o mesmo será considerado eliminado do concurso.
- 8.9.14- O atestado médico deverá ser expedido por órgão público ou privado de saúde, consignando a aptidão do candidato para realização das provas previstas, devendo constar no mínimo o nome do candidato, o nome do médico, a sua assinatura e o número do seu registro no conselho regional de medicina e, principalmente, de que o candidato está APTO a participar dos referidos testes.
- 8.9.15- A Comissão Examinadora será soberana para decidir casos que venham a ocorrer e não tenham sido previstos no presente Edital, não cabendo recurso de qualquer natureza.

#### CAPÍTULO 9 – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 9.1 - Serão convocados para a Avaliação Psicológica, de caráter exclusivamente eliminatório, todos os candidatos aprovados de acordo com o item 5.1.4 deste Edital, conforme dispõe a Lei nº 5397/2014 alterada pela Lei nº



5999/2017 para os cargos de **ANALISTA DO EXECUTIVO X - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ARQUITETURA E URBANISMO; ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ENGENHARIA CIVIL; ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ENGENHARIA DE TRÂNSITO; ASSISTENTE SOCIAL I; ESPECIALISTA EM SAÚDE I - PSICOLOGIA CLÍNICA; ESPECIALISTA EM SAÚDE I - FONOAUDIOLOGIA; ESPECIALISTA EM SAÚDE VII - BIOMEDICINA; ESPECIALISTA EM SAÚDE VII - NUTRIÇÃO; ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV - CLÍNICA MÉDICA GERAL; ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV - ENFERMAGEM; PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I - BIBLIOTECONOMIA; PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS; TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - ADMINISTRAÇÃO GERAL III; TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XV - TÉCNICA DESPORTIVA (ESPORTES AQUÁTICOS)**. Na avaliação psicológica, o candidato será considerado apto ou inapto.

- 9.1.1 - Os candidatos não convocados para a avaliação psicológica estarão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.
- 9.1.2 - A avaliação psicológica será realizada em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o resultado final das provas objetivas (escritas), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.
- 9.1.3 - Os candidatos deverão comparecer ao local da avaliação psicológica com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o seu início, munidos de caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha e um documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial
- 9.1.4 - Não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identificação, com foto não realizará a avaliação.
- 9.1.5 - Na avaliação psicológica os candidatos deverão obedecer às mesmas normas e comportamentos de realização das provas objetivas estabelecidas neste edital.
- 9.2 - A avaliação psicológica é um processo técnico e científico e será realizada por meio de metodologias e técnicas específicas, sendo empregados os procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo, verificando se o avaliado apresenta características essenciais como, por exemplo: funções cognitivas, habilidades específicas, de personalidade etc., necessárias para o desempenho das atribuições do cargo objeto deste concurso, considerando o perfil psicológico contido do **Anexo VI**, nos termos das Resoluções atualizadas do Conselho Federal de Psicologia.
- 9.3 - A avaliação psicológica será realizada por Banca Examinadora constituída por psicólogos regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia que utilizarão métodos e técnicas psicológicas aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia.
- 9.4 - Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições do cargo foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades do cargo a descrição detalhada das atividades e tarefas, a identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessárias para o desempenho das atividades do cargo.
- 9.5 - A avaliação psicológica compreenderá a aplicação individual ou coletiva de métodos e técnicas capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo público, Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia - CFP.
- 9.6 - O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos ideais para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo público resultando nos conceitos para os candidatos de "Apto" ou "Inapto", cujo significado de cada conceito é:
- APTO: significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico compatível com a descrição das atribuições do cargo.
  - INAPTO: significa que o candidato não apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico compatível com a descrição das atribuições do cargo.
- 9.7 - A divulgação dos resultados será feita por meio de Edital, disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), constando relação nominal dos candidatos "Aptos" nos termos da Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia. Os candidatos "Inaptos" poderão consultar individualmente seu resultado por meio de consulta por documento no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 9.7.1 - Os candidatos ausentes e aqueles considerados "Inaptos" na avaliação psicológica estarão eliminados do concurso.
- 9.8 - A "inaptidão" na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, por ocasião dos exames, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.



- 9.9 - Nenhum candidato "inapto" será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente concurso público. Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da Avaliação por meio de entrevista devolutiva, mediante requerimento específico, por meio de solicitação no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), dentro do prazo de 02 (dois) dias, após a publicação do resultado desta avaliação.
- 9.10 - A entrevista devolutiva será exclusivamente de *caráter informativo* para esclarecimento do motivo da "inaptação" do candidato ao propósito do concurso público, **não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.**
- 9.10.1- **A realização do procedimento da entrevista devolutiva não altera o status do resultado da avaliação psicológica.**
- 9.10.2- Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, pelo profissional psicólogo responsável pela aplicação desta avaliação.
- 9.10.3- A entrevista devolutiva será na empresa CONSESP na cidade de Dracena/SP e poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme **Edital de Convocação** para entrevista devolutiva, que será disponibilizado em até de 03 (três) dias corridos após o período de solicitação, por meio de publicação no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 9.10.4- Para o cumprimento do procedimento denominado entrevista devolutiva, o candidato deverá **comparecer no local determinado**, com antecedência de, pelo menos 30 minutos do horário divulgado, conforme o edital de convocação, munido de documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial.
- 9.10.5- No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva o candidato que desejar poderá comparecer acompanhado de um profissional psicólogo, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia. O candidato poderá também requerer formalmente, após a entrevista devolutiva, documento resultante da avaliação psicológica.
- 9.11- Para todos os candidatos "Inaptos", solicitantes ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado da avaliação psicológica, contados 02 (dois) dias corridos após a realização da última entrevista devolutiva solicitada, devendo, para tanto, seguir os procedimentos de interposição de recursos descritos no presente edital.
- 9.11.1- Na hipótese de recurso administrativo o candidato poderá ser assessorado ou representado por profissional psicólogo, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia e que não tenha feito parte da banca avaliadora.
- 9.11.2- Havendo recurso administrativo, ficam os membros da comissão impedidos de participarem do processo de análise, devendo este recurso ser analisado por psicólogos membros de uma Banca Revisora que não tenham vínculo com as partes envolvidas no processo e/ou candidato.
- 9.12 - Tanto para a entrevista devolutiva quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção dos instrumentos utilizados na avaliação psicológica do seu local de arquivamento público, devendo o(a) psicólogo(a) contratado(a) – se houver, fazer seu trabalho na presença de um(a) psicólogo(a) da comissão examinadora.
- 9.13 - Caso o candidato tenha sido considerado apto por meio de avaliação psicológica para um cargo específico, essa avaliação não terá validade para uso em outro cargo e/ou processo seletivo/concurso público, conforme prevê o art. 10 da Resolução nº 002, de 21/01/2016, do Conselho Federal de Psicologia. Não serão consideradas as avaliações psicológicas realizadas em concursos anteriores (da própria CONSESP) ou em outras instituições.
- 9.14 - Conforme estabelece a resolução nº 002/2016 do Conselho Federal de Psicologia, bem como dispõe a Lei nº 5397/2014 alterada pela Lei nº 5999/2017, este edital foi elaborado com definição dos construtos/dimensões psicológicas a serem usados e envolvidos no processo de avaliação, pela Psicóloga responsável pela Empresa Consesp, conforme registros no Conselho Regional de Psicologia – 6ª Região - SP.
- 9.15 - O perfil psicológico dos cargos encontra-se no **Anexo VI** deste edital e demais informações constarão de edital específico de convocação para esta fase.

#### CAPÍTULO 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.



- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
- e) maior idade.

**10.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

**10.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

#### **CAPÍTULO 11 - DO RESULTADO FINAL**

- 11.1 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 11.2 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos na prova objetiva e prova prática.
- 11.3 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.
- 11.4 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação psicológica**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva e considerado apto na Avaliação Psicológica.
- 11.5 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, avaliação de títulos e avaliação psicológica**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos e considerado apto na Avaliação Psicológica.
- 11.6 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, prova prática e avaliação psicológica**, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos na prova objetiva e prova prática e considerados aptos na Avaliação Psicológica.
- 11.7 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, avaliação de títulos, prova prática, e avaliação psicológica**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva acrescido da soma dos títulos e prova prática, e considerado apto na Avaliação Psicológica.

#### **CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS**

- 12.1 -** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **12.4** deste edital.
- 12.2 -** Para recorrer o candidato deverá:
  - acessar o site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br)
  - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 12.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
  - a) da homologação das inscrições;
  - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
  - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 12.2.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 12.3 -** Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **12.2.1** do presente edital.



- 12.3.1-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 12.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 12.5 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como "não conhecidos", sem julgamento de mérito.
- 12.6- A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 12.7 - A Banca constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

#### **CAPÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 13.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br).
- 13.6 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, provas práticas, títulos, e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverá incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.7 - A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 13.8 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período, a critério da administração municipal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 13.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência física e virtual, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.10-O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 13.11-Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.12-Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pelo Decreto nº 14.966/2022, de 16 de setembro de 2022 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 13.13-A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.



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

*Votuporanga/SP, 23 de setembro de 2022.*

*Jorge Augusto Seba  
Prefeito*



**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE FISCAL I - FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**Descrição Resumida**

Executar tarefas que se destinam a fiscalizar e orientar quanto aos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares.

**Descrição Detalhada**

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas;
- emitir parecer com base na vistoria realizada nos imóveis, quanto a concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

**ANALISTA DO EXECUTIVO X - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Descrição Resumida:**

Executar tarefas de planejamento, organização, pesquisa e execução das compras públicas e licitações, observando exigências legais e técnicas. Executar atividades correlatas a compras públicas, abertura de procedimentos licitatórios, realização de editais, contratos, atas de registro de preços e demais atividades.

**Descrição Detalhada:**

- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, pesquisa e execução das atividades relacionadas ao cargo;
- Coordenar todos os procedimentos de compras diversas, serviços e outros, através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais, equipamentos, serviços e outros, dentro dos padrões estabelecidos por lei;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Efetuar a cotação de preços de materiais, equipamentos, serviços e outros, obedecendo a legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando a reserva orçamentária;
- Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadorias, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, respeitando criteriosamente os princípios que regem a administração pública, cotejando preços, prazos de entrega, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior;
- Elaborar pedidos de compra, editais de licitação, contratos, atas de registro de preços e outros documentos necessários;
- Acompanhar os trâmites do processo de compras, elaborar cartas, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências da unidade, organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, controlar o recebimento e expedição de correspondência, elaboração de documentos digitais de texto, planilha e afins, visando a facilitação da tomada de decisão;
- Formalizar todas as modalidades de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação em conformidade com a legislação, até a efetiva ratificação, homologação, adjudicação e contratação;
- Participar das Comissões de Licitação, atuar como Pregoeiro e Agente de Contratação;
- Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, Portal da Transparência, dentre outros;
- Resguardar o sigilo das informações a que tiver acesso;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ARQUITETURA E URBANISMO**

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaboração e execução de projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção.

**Descrição Detalhada**

- elaborar projetos, a partir de ideias, impressões, tipologia e custos;
- planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar tais elementos dentro de um espaço físico;
- elaborar os projetos finais, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo às normas, regulamentos e construções vigentes, bem como, o estilo arquitetônico do lugar;
- promover estudos sobre viabilidade técnica;
- consultar interessados sobre o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto;



- preparar plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes;
- planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edificações;
- analisar, elaborar laudos e prestar consultoria e aprovação de projetos de edificações, urbanísticos e ambientais;
- vistoriar obras diversas;
- Atuar em atividades de planejamento urbano e habitacional;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos e edificações quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros, quando necessário;
- promover a regularização dos loteamentos e edificações clandestinos e irregulares; quando necessário;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento e edificações, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- atuar na elaboração de alterações e criação de leis específicas da área;
- executar outras atribuições correlatas.

#### **ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ENGENHARIA CIVIL**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

##### **Descrição Detalhada**

- acompanhar e prestar informações junto aos órgãos de liberação de crédito, quando necessário;
- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos e edificações quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros, quando necessário;
- promover a regularização dos loteamentos e edificações clandestinos e irregulares; quando necessário;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento e edificações, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- proceder a cotação de preços de mercado;
- atuar no plano de combate a enchentes;
- participar de discussões e interagir na elaboração de proposições para a legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- analisar, elaborar laudos e prestar consultoria na aprovação de projetos de edificações, urbanísticos, situações de risco e ambientais;
- elaborar planilha orçamentária de obras
- Vistoriar obras diversas;
- Atuar em atividades de planejamento urbano e habitacional;
- atuar na elaboração de alterações e criação de leis específicas da área;
- executar outras atribuições afins.

#### **ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ENGENHARIA DE TRÂNSITO**

##### **Descrição Resumida**

Desenvolver o planejamento, coordenação e controle das atividades referentes à engenharia, operação, fiscalização e execução da sinalização de trânsito; fiscalizar obras em vias e logradouros públicos; desenvolver projetos operacionais de manutenção de sinalização trânsito; efetuar levantamento de dados em campo; analisar o desempenho de projetos implantados, coordenar equipes técnicas/operacionais; elaborar e consolidar custos com as operações de trânsito, analisar e elaborar autorização de obras e eventos em vias e logradouros públicos; elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa; dirigir veículos; atuar veículos enquanto agente da autoridade de trânsito, devidamente credenciado nos termos previstos no Código de Trânsito Brasileiro - CTB; Elaborar relatórios, programas e projetos, e executar outras tarefas correlatas.

##### **Descrição Detalhada**

- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia de trânsito;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos e edificações quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros, quando necessário;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- proceder a cotação de preços de mercado;



- participar de discussões e interagir na elaboração de proposições para a legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- vistoriar obras diversas;
- atuar em atividades de planejamento viário;
- responder pelo estabelecimento de diretrizes, formulação e implantação de políticas, programas e procedimentos referentes à administração das atividades voltadas à operação do sistema viário;
- em campo, participar com a equipe operacional em atividades rotineiras e eventos, acompanhar a implantação de projetos de sinalização, fiscalização de obras, levantamentos de dados para análise e revisões semaforicas, autuar veículos a fim de melhorar o desempenho viário;
- executar tarefas relativas no desenvolvimento de projetos operacionais de manutenção;
- elaborar e orientar estudos de viabilidade técnica para execução de projetos;
- calcular o dimensionamento de tempos e programas de equipamentos semaforicos; autorizar a circulação de cargas superdimensionadas e perigosas, autorização para obras e eventos rotineiros;
- executar operação corredor e vistorias no sistema viário, para apuração de deficiências de sinalização e ocupação de vias com interferências no tráfego;
- planejar e executar bloqueios operacionais, canalizações e interdições;
- prestar orientação a municípios; executar operação em cruzamentos e pontos fixos;
- autuar veículos enquanto agentes da autoridade de trânsito, devidamente credenciados, nos termos do previsto no Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- executar operação semaforica em modo manual; executar a operacionalização de planos operacionais e eventos emergenciais ou programados e executar outras tarefas correlatas;
- executar outras atribuições afins.

#### **ASSISTENTE SOCIAL I**

##### **Descrição Resumida**

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

##### **Descrição Detalhada**

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



- elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários;
- acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de serviço social;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipes;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- executar outras atribuições afins.

#### **ESPECIALISTA EM SAÚDE I - PSICOLOGIA CLÍNICA**

##### **Descrição Resumida**

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

##### **Descrição Detalhada**

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



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

#### **ESPECIALISTA EM SAÚDE I – FONOAUDIOLOGIA**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde e educação, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

##### **Descrição Detalhada**



- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, em consultório ou em domicílio;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuro – muscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontologistas, assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais ou instituições competentes;
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipes;
- realizar visita domiciliar conforme o Programa Saúde da Família;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

#### **ESPECIALISTA EM SAÚDE VII - BIOMEDICINA**

##### **Descrição Resumida**

Desempenha análises laboratoriais no âmbito da Atenção Primária à Saúde mediante a realização de análise e liberação de laudos de amostras encaminhadas ao Laboratório Municipal de Votuporanga, envolvendo ações de promoção, prevenção, proteção, diagnóstico e gestão qualificada, mediante trabalho em equipe multiprofissional.

##### **Descrição Detalhada**

- Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos;
- Analisar amostras de materiais biológicos;
- Desenvolver pesquisas técnico-científicas;
- Realizar a distribuição e aplicação do sangue, seus componentes e derivados e estabelece o ordenamento institucional indispensável à execução adequada destas atividades;
- Assumir chefias técnicas, assessorias e direção de Unidades, manusear equipamentos de autotransusão;
- Entregar conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, Relatório das Ocorrências e dos Procedimentos realizados no Laboratório Municipal;
- Prestar o serviço com zelo profissional e cuidados necessários a cada situação dentro dos preceitos da ética e das boas práticas da profissão.
- Assegurar aos usuários do SUS todas as normativas previstas na Política Nacional de Humanização.
- Atender as determinações dos Regimentos Internos da Secretaria Municipal de Saúde e normas do Conselho Federal Biomedicina (CFBM);
- Cumprimento dos protocolos estabelecidos para atender os controles específicos de saúde pública;
- Atendimento quanto aos fluxos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- Deverá "alimentar" regularmente o Sistema de Informação (quando houver), utilizado pela Secretaria Municipal da



Saúde, com todas as informações referentes aos procedimentos realizados, tais como: resultados de exames laboratoriais;

- Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação exigidas no credenciamento;
- Permitir acesso dos supervisores, auditores, agentes dos órgãos de controle ou outros profissionais da Secretaria Municipal da Saúde para supervisionar e acompanhar a execução dos serviços prestados;
- Contribuir para o aprimoramento da atenção à saúde no município de Votuporanga;
- Executar outras atribuições afins.

#### **ESPECIALISTA EM SAÚDE VII – NUTRIÇÃO**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

##### **Descrição Detalhada**

- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- ministrar cursos de treinamento para os servidores da área;
- auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
- comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente;
- fazer reuniões para observar o nível inicial de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- elaborar cardápios em geral;
- desenvolver programas de educação alimentar;
- desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
- estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;
- proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
- manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional;
- monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares;
- realizar a organização de cardápios, compras e designação de funcionários para eventos especiais;
- prestar contas aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos de terceirização;
- realizar inspeções em bares nas áreas de vendas, depósitos e sanitários;
- realizar inspeções em restaurantes e lanchonetes nas áreas de produção, açougues, área de vendas, depósitos, sanitários, área de manipulação, caixa de gordura (destampar para ver resíduos e limpeza) e área de lixo;
- realizar inspeções em açougues nas áreas da sala de desossa, utensílios (facas, afiadores) e maquinários, câmara fria, área de vendas, área de lixo e caixa de gordura;
- realizar inspeções em supermercados em todas as áreas (produção/manipulação, padaria, açougue, restaurante, depósito, área de vendas e em sanitários);
- realizar inspeções em lancheiros e ambulantes nos pontos de venda no horário noturno;
- realizar inspeções em motéis e hotéis nos quartos de diferentes padrões, cozinha e lavanderia;
- averiguar e executar ações cabíveis em denúncia de lixos, falta de higiene, animais mortos, mau cheiro de fezes e urina de animais e abate clandestino;
- inspeções em transporte de cargas perigosas realizadas em rodovias para verificar presença de alimentos junto com combustíveis, gás e outros;
- inspecionar clubes nas áreas de piscinas, saunas, academias, lanchonetes e vestiário;
- realizar descarte de alimentos vencidos, retirando do depósito ou área de vendas, colocando em sacos plásticos e inutilizar com algum produto químico;
- realizar descarte de produtos de limpeza sem procedência (clandestino)
- vistoriar veículos que transportam alimentos;
- realizar palestras e cursos para comerciantes do setor alimentício;
- analisar projetos na base da Vigilância Sanitária e em campo (construção).
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

#### **ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV - CLÍNICA MÉDICA GERAL**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois prestam assistência médica nas diversas especialidades, em postos de saúde, escolas, etc., bem como elaboraram, executam e avaliam planos, programas e sub-programas de saúde pública.

##### **Descrição Detalhada**

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento de urgência e emergência;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;



- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a população;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- fazer a verificação de óbitos.
- manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde e doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- outras atribuições específicas dos profissionais da atenção básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas;
- executar outras atribuições afins.

#### **ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV – ENFERMAGEM**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

##### **Descrição Detalhada**

- realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;
- contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;



- garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;
- coordenar as atividades de vacinação;
- elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
- supervisionar à manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;
- divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal da saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;
- planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;
- participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;
- proceder aos registros dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- atuar na gestão em saúde ou gerenciamento de serviços;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais de Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

#### **PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I – BIBLIOTECONOMIA**

##### **Descrição Resumida:**

Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos biblioteconômicos, desenvolvendo catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico.

##### **Descrição Detalhada:**

- planejar e executar aquisição de materiais;
- catalogar e classificar o acervo, organizar fichários ou sistemas, do acervo e dos usuários;
- orientar usuários e subordinados sobre as fontes informações, facilitando consultas e retiradas;
- elaborar vocabulário controlado, palavras-chaves e termos relevantes visando a indexação e controle;
- executar o levantamento do acervo visando o descarte, doação ou permuta, visando manter a atualização necessária;
- supervisionar trabalhos de restauração ou executá-lo quando necessário;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

#### **PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS**

##### **Descrição Resumida:**

Traduzir textos diversos. Interpretar em discursos, palestras, aulas expositivas, debates, enunciados de questões avaliativas e outras análogas, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista, um público alvo específico utilizando libras/língua portuguesa ou língua portuguesa/libras de acordo com a necessidade. Interpretar de forma simultânea ou consecutiva em sala de aula ou outro ambiente para o qual for solicitado, língua portuguesa/libras ou libras/língua portuguesa, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o contexto e as características culturais das partes.

##### **Descrição Detalhada:**

- Interpretar de forma simultânea ou consecutiva em sala de aula língua portuguesa/libras ou libras/língua portuguesa;
- Realizar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos e ouvintes, por meio de libras para a língua oral e vice e versa;
- Interpretar em Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas na unidade escolar ou fora dela de forma a viabilizar os acessos aos conteúdos curriculares;



- Examinar o texto original a ser traduzido língua portuguesa/libras;
- Traduzir e interpretar libras/língua portuguesa e língua portuguesa/libras;
- Utilizar recursos tecnológicos para contribuir na compreensão da comunicação;
- Acompanhar o aluno deficiente auditivo em todas as atividades dentro e fora do ambiente escolar previstas no Projeto Político-pedagógico da mesma ou em projetos educacionais aprovados pelo gestor da unidade;
- Orientar o aluno a usar recursos de tecnologia assistiva, códigos e linguagens, de forma a ampliar as habilidades funcionais dos mesmos, promovendo autonomia, atividade e participação;
- Auxiliar e orientar nas atividades relacionadas a higiene, locomoção, alimentação ao aluno e etc;
- Articular junto aos demais envolvidos sobre a disponibilização de serviços, recursos pedagógicos e de acessibilidade e de estratégias que promovam a participação do aluno nas atividades escolares;
- Capacitar demais servidores na linguagem de libras;
- Executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - ADMINISTRAÇÃO GERAL I**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

##### **Descrição Detalhada**

- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xerox, computador, impressora e demais equipamentos;
- controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- digitar textos, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético e físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando os dispositivos complementares necessários, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- elaborar e atualizar as dados cadastrais, registrando todas as informações pertinentes, conforme a necessidade do setor;
- atendimento ao público em geral;
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;



- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringam os preceitos legais do exercício profissional;
- contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- executar outras atribuições afins.

#### **Folha de pagamento**

- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar a elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco etc.;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas etc.;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de frequência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias etc.;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade etc.), RPPS (aposentadoria, pensão etc.) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contracheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- atendimento aos servidores e municípios, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- executar outras atribuições afins.

#### **Compras e Licitação**

- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;
- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;
- confeccionar editais para compra;



- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- pesquisar e negociar preços;
- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - TOPOGRAFIA I**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem moderado esforço mental e visual, como executar tarefas de auxílio ao Topógrafo, carregando e posicionando nível ótico, bastão, baliza e outros.

##### **Descrição Detalhada**

- executa trabalhos de auxílio ao topógrafo;
- carrega e posiciona os equipamentos de medição;
- segue orientações do topógrafo, valendo-se de rádio transmissor;
- posiciona a baliza, o bastão, o distanciamento e níveis óticos, seguindo orientações do topógrafo;
- procede anotações em caderneta, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - DESENHO E CAD**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar cópias, reduções e ampliações de desenhos diversos de média ou pouca complexidade, bem como executar desenhos simples, tais como fluxogramas, cronogramas, gráficos, formulários e impressos em geral.

##### **Descrição Detalhada**

- copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações, ferramentas e demais desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- dividir o objeto do desenho, em seus elementos essenciais considerando a correlação de funções e os aspectos a serem realçados para melhor representá-los;
- executar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- executar desenhos de avisos e cartazes diversos;
- desenhar formulários, baseando-se em croquis ou modelos, para serem fotografados ou impressos;
- atualizar os desenhos, introduzindo correções ou modificando-os, para adaptá-los a novos projetos e necessidades;
- dar forma gráfica a dados numéricos tabulados, seguindo as orientações técnicas pertinentes;
- executar restaurações de desenhos e plantas diversas;
- organizar, atualizar e movimentar o arquivo de plantas e projetos providenciando as cópias heliográficas necessárias e efetuando os registros para fins de controle;
- efetua cálculos geométricos e aritméticos, valendo-se de conhecimentos, técnicas, tabelas e outros procedimentos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- efetuar cadastramento de edificações;
- promover a fixação de placas de numeração e levantamento para projetos;
- executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - ADMINISTRAÇÃO GERAL III**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro.

##### **Descrição Detalhada**

- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;



- operar aparelho de fax, máquinas de xerox, computador, impressora e demais equipamentos;
  - controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
  - organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
  - efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
  - elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
  - digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
  - digitar textos, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
  - ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
  - manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
  - manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético e físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
  - organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
  - processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
  - conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
  - ajustar ou regular equipamentos, adaptando os dispositivos complementares necessários, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
  - atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
  - efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
  - participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
  - solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
  - receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
  - organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
  - controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
  - elaborar e atualizar as dados cadastrais, registrando todas as informações pertinentes, conforme a necessidade do setor;
  - atendimento ao público em geral;
  - abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
  - controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
  - receber processos solicitados por contribuintes, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
  - emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
  - contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
  - comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
  - contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
  - executar outras atribuições afins.
- Folha de pagamento**
- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
  - encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
  - efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
  - proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
  - solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
  - proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
  - solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco etc.;
  - Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;



- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas etc.;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de frequência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias etc.;
- providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade etc.), RPPS (aposentadoria, pensão etc.) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contracheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- atendimento aos servidores e municípios, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- executar outras atribuições afins.

#### **Compras e Licitação**

- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;
- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;
- confeccionar editais para compra;
- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- pesquisar e negociar preços;
- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;



- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS**

##### **Descrição Resumida**

Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;

Executa trabalhos de tradução e interpretação de Libras - Língua Portuguesa e vice-versa.

##### **Descrição Detalhada**

- Interpretar e traduzir, em Língua Brasileira de Sinais para Língua Portuguesa e vice versa;
- Atuar no apoio à acessibilidade, aos serviços e às atividades-fim das repartições públicas;
- Planejar, preparar e proporcionar a narração descritiva em áudio, de imagens estáticas ou dinâmicas, de textos e origem de sons, despercebidos ou incompreensíveis, especialmente, para cegos e pessoas com baixa visão, de modo criterioso e sistemático, promovendo a acessibilidade informacional;
- Planejar, preparar e proporcionar a audiodescrição simultânea de eventos culturais, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos;
- Realizar produções de legendagem de vídeos em Libras para a língua portuguesa e a janela de interpretação de materiais midiáticos;
- Utilizar-se de recursos tecnológicos disponibilizados para realizar suas atividades;
- Executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO DO EXECUTIVO XXII - TOPOGRAFIA II**

##### **Descrição Resumida**

Efetua levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia, natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

##### **Descrição Detalhada**

- analisa mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas;
- preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- efetua o reconhecimento da básica da área programada, analisando suas características, determinando seus pontos de partida, vias de melhor acesso e materiais e instrumentos a serem utilizados;
- realiza os levantamentos da área, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição;
- determina latitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- avalia as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los na forma de mapas, cartas e projetos;
- supervisiona os trabalhos topográficos, determinado o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos;
- executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I - INSPETORIA DE ALUNOS**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança.

##### **Descrição Detalhada**

- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
- atender solicitações de professores e alunos;
- receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
- colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;
- acompanhar os alunos, devidamente formado, à entrada e saída das aulas;
- fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios;
- revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;
- auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;
- acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aulas;
- autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos;
- encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a educação física;
- orientar seus jogos e recreações;
- fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos;
- fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- tocar o sinal nos horários de início e término da aulas e no início e término intervalo;



- auxiliar alunos com necessidades especiais (física, mental e visual)
- confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos e identificar os responsáveis;
- auxiliar no embarque e desembarque dos alunos;
- comunicar a direção/coordenação atitudes agressivas de alunos;
- aconselhar alunos;
- auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes;
- fornecer informações aos responsáveis;
- distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos;
- verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- encaminhar alunos ociosos às atividades;
- organizar filas de alunos;
- participar de reuniões, grupos de trabalho, treinamentos e capacitações;
- zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educando, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira;
- registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
- tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução;
- zelar pela prestação de assistência médica aos alunos;
- velar para que os diários de classe sejam visitados pelos pais ou responsável;
- executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - ARTES MUSICAIS**

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES – ARTESANATO**

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (CAPOEIRA)**

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (DANÇA)**

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES – INFORMÁTICA**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos de monitoração educacional ou cultural, em cursos de aprendizagem de práticas profissionais e culturais específicos, em centros de formação educacionais ou afins.

##### **Descrição Detalhada**

- providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando suas condições e conservação, visando segurança e execução correta dos trabalhos;
- determinar a sequência das operações, interpretando e explicando, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações;
- transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho;
- efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos;
- avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados;
- colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade;
- participar de reuniões, grupos de trabalhos etc.;
- executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X - DESENVOLVIMENTO INFANTIL II**

##### **Descrição Resumida**

Prestar apoio aos educadores/ professores nas atividades de cuidar e educar, bem como, participar do planejamento, execução e avaliação das atividades contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, desenvolvimento, bem estar social, físico e emocional das crianças.

##### **Descrição Detalhada**

- Desempenhar funções nas diversas unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação para atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais;
- Garantir segurança, bem estar e adaptação no ambiente escolar em parceria com o educador/professor;
- Auxiliar o aluno no processo de ensino aprendizagem;
- Estimular a autonomia intelectual e motora do aluno;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências onde são desenvolvidas as atividades;
- Zelar pela higiene e conservação dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando sempre que necessário ao diretor da unidade escolar reparos, para evitar riscos e prejuízos;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Atentar às regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar efetivamente dos cuidados referentes à alimentação, locomoção, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos;
- Participar em consonância com o educador/professor do planejamento, da execução e da avaliação das atividades oferecidas aos alunos;
- Participar do cumprimento das rotinas diárias, conforme a orientação técnica do educador/ professor;
- Colaborar e assistir permanentemente o educador/ professor no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- Seguir a orientação e as recomendações do educador/ professor no trato e atendimento às crianças;
- Auxiliar o educador/professor quanto à realização de atividades pedagógicas, observação de registros, avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;



- Participar em conjunto com o educador/ professor das reuniões com pais/responsáveis;
- Preparar materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades por meio de orientações do educador/professor;
- Estimular a autonomia da criança, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como, controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais aos alunos com deficiência e dependentes;
- Acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais desenvolvidas e programadas pela unidade escolar;
- Participar de reuniões mensais e treinamentos, quando solicitado e convocado;
- Informar seu superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema na unidade escolar;
- Executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XV – TÉCNICA DESPORTIVA (ESPORTES AQUÁTICOS)**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual voltados ao treinamento de atletas profissionais, amadores ou ainda, na prática desportiva em projetos educacionais em diversas modalidades esportivas, transmitindo-os os princípios e regras do esporte praticado, bem como, estratégias e jogadas existentes ou a serem criadas.

##### **Descrição Detalhada**

- Analisar a atuação de jogadores e atletas, observando-os em treinos, visando detectar falhas individuais ou coletivas e carências de aptidão dos mesmos;
- Planejar etapas dos treinamentos, visando demonstrar o maior número de informação para o perfeito aprendizado;
- Ensinar técnicas e táticas a serem empregadas, bem como, supervisionar sua execução;
- Analisar a atuação de adversários, visando definir métodos e sistemas que neutralizem ou surpreendam suas táticas;
- Planejar o sistema de jogo, apresentação e outras formas de demonstração do esporte, visando assegurar resultados positivos;
- Participar de equipes multiprofissionais, visando debater assuntos relacionados aos esportes e as políticas esportivas;
- Preparar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas, visando informar superiores e órgãos competentes;
- Indicar as medidas das marcas oficiais a serem feitas na quadra/campo conforme a modalidade esportiva;
- Participar de campeonatos visando aplicar as táticas e técnicas utilizadas nas aulas;
- Cadastrar atletas em entidades Oficiais Esportivas, Federações, Confederações, Órgãos Estaduais Secretaria de Esportes do Estado de São Paulo, entre outros;
- Elaborar relatórios das práticas esportivas praticadas por atletas, alunos, técnicos em educação, etc;
- Participar no planejamento, elaboração e organização de eventos esportivos da Secretaria.
- Executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO EM SAÚDE III - APOIO ODONTOLÓGICO**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Cirurgião Dentista.

##### **Descrição Detalhada**

- realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- processar filme radiográfico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- manipular materiais de uso odontológico;
- participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gesto municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);



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

#### **TÉCNICO EM SAÚDE XVII - ANÁLISES CLÍNICAS**

##### **Descrição Resumida**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e micro-organismo, por meio da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;

##### **Descrição Detalhada**

- Coletar e manusear materiais biológicos para análise de doenças e moléstias infectocontagiosas.
- Receber, centrifugar, separar e armazenar materiais biológicos (sangue, urina, fezes, escarro e linfa, entre outros);
- Cumprir e fazer cumprir as normas, regimentos e regulamentos internos da unidade;
- Manipular e manusear produtos e substâncias químicas;
- Operar e manusear equipamentos, tais como: banho - Maria, capela com rampa de exaustão, chapa aquecedora e centrífuga;
- Preparar reagentes químicos, soluções ácidas e alcalinas;
- Realizar leitura estereoscópicas e microscópica com instrumentos óticos;
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;
- Zelar pela prevenção, proteção, saúde e segurança coletiva e individual dos pacientes, colaboradores e etc...;
- Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório (automatizadas ou técnicas clássicas), necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise entre outras.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO EM SAÚDE XVII - ENFERMAGEM DO TRABALHO**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de profissional responsável, executando ações, voltadas para a promoção de saúde, prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis e acidentes de trabalho;

##### **Descrição Detalhada**

- Atuar na execução de programas da saúde dos trabalhadores;
- Executar ações, voltadas para a promoção de saúde, prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis e acidentes de trabalho;
- Realizar a pré consulta nos exames médicos incluindo admissionais, periódicos, mudança de função e demissionais;
- Dar suporte na administração de vacinas;
- Realizar visitas domiciliares quando necessário;
- Efetuar registro e gerar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Participar de reuniões de planejamento e programação das atividades a serem desenvolvidas; \_ Obedecer às normas de segurança;
- Participar de comissões, grupos de trabalho Ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;



- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Executar outras atribuições determinadas pela chefia.

#### **TÉCNICO EM SAÚDE XXIII - RADIOLOGIA**

##### **Descrição Resumida**

Programar, executar e avaliar todas as técnicas radiológicas utilizadas no diagnóstico, na prevenção e promoção da saúde, recorrendo, para esse efeito, a equipamentos tecnologicamente avançados.

##### **Descrição Detalhada**

- Realizar o acolhimento dos pacientes, de acordo com a política de Humanização da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Organizar equipamento, sala de exame e material, solicitar a substituição de medicamentos e materiais com validade vencida;
- Responsabilizar-se pelo uso de insumos necessários, sem que haja desperdício, para o adequado funcionamento da unidade;
- Realizar exames radiológicos com boa qualidade de imagem, cuidando para não lesionar os pacientes;
- Utilizar com conhecimento os aparelhos específicos do setor;
- Orientar os pacientes;
- Participar de reunião de equipe;
- Preparar pacientes para exame e ou radioterapia;
- Verificar condições físicas e preparo do paciente;
- Providenciar preparos adicionais do paciente;
- Retirar próteses móveis e adornos do paciente;
- Higienizar o paciente;
- Efetuar sustentação de mamas.
- Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.
- Na medicina veterinária identificar e diagnosticar as principais afecções locomotoras do esqueleto, doenças cardiorrespiratórias, abdominais e verificação de corpos estranhos em animais por meio de equipamentos radiográficos;
- Revelar chapas e filmes radiológicos;
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e seu componentes.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Realizar exames radiográficos convencionais;
- Processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e manipular materiais radioativos;
- Operar equipamentos computadorizados e analógicos;
- Organizar a sala de Processamento;
- Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos;
- Paramentar-se usando EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide);
- Oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes;
- Usar dosímetro (medição da radiação recebida);
- Minimizar o tempo de exposição à radiação;
- Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte;
- Acondicionar materiais perfurocortante para descarte;
- Submeter-se a exames periódicos.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.



**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer a **ISENÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público nº 003/2022, da Prefeitura Municipal de Votuporanga/SP, nos termos da Lei Municipal nº 6.096/2017, em razão de ser:

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

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

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

Nestes termos, pede deferimento.

Votuporanga/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO PARA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer a **REDUÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição, do Concurso Público nº 003/2022, da Prefeitura Municipal de Votuporanga/SP, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado neste edital, nos termos da Lei Municipal nº 6.455/2019, em razão de preencherem **CUMULATIVAMENTE:**

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

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

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

Nestes termos, pede deferimento.

Votuporanga/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



ANEXO IV  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO  
(verificar composição das provas no presente edital)

**NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO**

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

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR**

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

**Matemática:** Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Probabilidade. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem.

**Conhecimentos/Legislação em Saúde, envolvendo:**

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.



#### SUS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica**. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

#### Saúde Pública

REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde**. São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar**. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro**. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

##### AGENTE FISCAL I - FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Código de Obras e Edificações do município de Votuporanga/SP - Lei Complementar nº 195/2011 (disponível no site <https://votuporanga.siscam.com.br/Documentos/Pesquisa?Pesquisa=Avancada&id=80&pagina=1&Modulo=8&Documento=145&Numeracao=Documento&NumeroInicial=195&AnoInicial=2011&DataInicial=&NumeroFinal=&AnoFinal=&DataFinal=&Situacao=0&Classificacao=0&TipoAutor=Todos&Autorial=0&NoTexto=false&Assunto=c%C3%B3digo+de+obras+Observacoes>); Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais; Finalidade da Fiscalização; Recebimento definitivo de obra.

##### ANALISTA DO EXECUTIVO X - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Leis Federais 8.666 de 23/06/93 e alterações posteriores (inclusão Lei nº 14.133/2021); Registros Cadastrais; Objeto de Licitação: Obras, Serviços, Compras, Alienações, Locações, Concessões e Permissões; Modalidades de Licitação; Concorrência; Tomada de preços; Convite; Concurso; Leilão; Dispensa e Inexigibilidade de Licitação; Procedimento da Licitação; Dos Contratos Administrativos: Reajustamento de preços e Tarifas, Controle do contrato, Alteração e Rescisão unilateral do contrato, Formalização do contrato; Execução e Inexecução do Contrato; Principais Contratos Administrativos.

##### ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ARQUITETURA E URBANISMO

**Arquitetura:** Arquitetura Grega; Arquitetura Romana; Arquitetura Renascentista; Arquitetura Barroca; Arquitetura Neoclássica; Arquitetura Contemporânea; **Arquitetura de:** Le Corbusier, Oscar Niemeyer, Vilanova Antigas, Lúcio Costa; **Urbanismo:** Conceitos Gerais; **Equipamentos e Serviços Urbanos:** necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização; **Controle do uso e ocupação do solo; Metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura:** elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços; **Projeto e adequação dos espaços visando a utilização pelo deficiente físico – NBR 9050; Materiais e técnicas de construção; Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estruturas; Orçamento de Obras:** Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos; Cronograma físico-financeiro); **Instalações Elétricas, Hidráulicas e Hidrossanitárias; Madeiramento e Cobertura; Leitura e interpretação de Projetos Complementares:** Instalações Prediais; Estruturas e Terraplenagem; **Levantamentos:** Topográficos e Sondagens de Solo; **Projetos de Urbanismo e Paisagismo:** métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e de paisagismo; noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; dimensionamento e programação de equipamentos públicos e comunitários; sistema viário; sistemas de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental; **AutoCAD; Lei Federal nº 8.666/93 e alterações** (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); **Código de ética e disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo.**

##### ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ENGENHARIA CIVIL

Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad; Patologia de Construções.

##### ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ENGENHARIA DE TRÂNSITO

**CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Capítulo VI – Da Educação para o Trânsito; Capítulo VII – Da Sinalização de Trânsito; Capítulo VIII – Da Engenharia de Tráfego, da Operação, da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito; Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volume I: Sinalização Vertical de Regulamentação; Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volume II – Sinalização Vertical de Advertência; Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volume III – Sinalização Vertical de Indicação; Manual Brasileiro de Sinalização de**



**Trânsito – Volume IV – Sinalização Horizontal; Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volume V – Sinalização Semafórica; Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Sinalização de Obras e Dispositivos Auxiliares; Características do Tráfego - caracterização da corrente de tráfego (demanda, oferta e serviço); Relações básicas - volume, densidade, capacidade, velocidade, espaçamento; Sistema Viário - conceitos e tipos; classificação das vias; diretrizes básicas de planejamento; Sinalização Semafórica - definições, conceitos, dimensionamento de tempos semafóricos, coordenação de semáforos, controle de tráfego centralizado; Segurança de Trânsito; Transporte Urbano; Introdução ao Planejamento de Transportes - conceitos e definições; Pesquisas em transporte coletivo.**

#### ASSISTENTE SOCIAL I

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

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

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

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

#### Legislação: ATUALIZADAS

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

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

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

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

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

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

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

**Código de Ética Profissional;**

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

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

**NOB / SUAS;**

**NOB-RH / SUAS;**

**NOB/SUS;**

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

#### ESPECIALISTA EM SAÚDE I - PSICOLOGIA CLÍNICA

- CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO - [https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-  
psicologia.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf)

- RESOLUÇÃO Nº 9, DE 25 DE ABRIL DE 2018 - Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga as Resoluções nº 002/2003, nº 006/2004 e nº 005/2012 e Notas Técnicas nº 01/2017 e 02/2017.

- RESOLUÇÃO CFP 06/2019 COMENTADA;

Orientações Sobre Elaboração De Documentos Escritos Produzidos Pela(O) Psicóloga(O) No Exercício Profissional

- LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm)

- Estatuto da Criança e do Adolescente

- Estatuto do Idoso

- Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais - DSM-5

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde - Saúde Mental - Cadernos de Atenção Básica, nº 34 - Brasília – DF 2013 - [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno\\_34.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf)

- RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.

[https://atosoficiais.com.br/lei/elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pelo-psicologo-decorrentes-de-avaliacao-  
psicologica-cfp?origin=instituicao](https://atosoficiais.com.br/lei/elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pelo-psicologo-decorrentes-de-avaliacao-psicologica-cfp?origin=instituicao)

- RESOLUÇÃO Nº 11, DE 14 DE JUNHO DE 2019. Institui o Código de Processamento Disciplinar

[https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-de-fiscalizacao-e-orientacao-n-11-2019-institui-o-codigo-de-processamento-  
disciplinar?origin=instituicao&q=011/2019](https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-de-fiscalizacao-e-orientacao-n-11-2019-institui-o-codigo-de-processamento-disciplinar?origin=instituicao&q=011/2019)

#### ESPECIALISTA EM SAÚDE I – FONOAUDIOLOGIA

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatorio, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disartria, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do



deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

#### **ESPECIALISTA EM SAÚDE VII - BIOMEDICINA**

**Bioquímica:-** Dosagens bioquímicas e dosagens enzimáticas. **Química:-** Controle de qualidade e análise estatística; Sistemas analíticos e aplicações; Automação na química clínica; Carboidratos, lipídios, proteínas e aminoácidos; Enzimologia clínica; Água, eletrólitos e equilíbrio acidobásico; O rim e a urinálise; O trato gastrointestinal: fígado e sistema biliar; Patologia clínica geral; O sistema endócrino; Toxicologia elementar; **Microbiologia:-** Microbiologia aplicada: alguns conceitos básicos, técnicos e métodos; Alguns aspectos de bacteriologia acadêmica e sua aplicação prática; Bacteriologia sistemática: Os cocos gram-positivos e gram-negativos; As enterobacteriaceae; Outros bastonetes gram-negativos aeróbicos e microaerofílicos; Bacilos aeróbicos gram-positivos, micobactérias e treponema pallidum; Bactérias anaeróbias obrigatórias; Coleta e exame de amostras para a investigação microbiológica; Suscetibilidade antimicrobial e epidemiologia hospitalar; Micologia; Enfermidades micoplasmáticas, clamidiais, rickettsiais e virais; Parasitologia; Imunologia e sorologia; **Imunoematologia:-** Princípios de imunoematologia; Prática de imunoematologia; **Hematologia:-** Princípios de hematologia; Prática de hematologia; Hemostasia: princípios e prática; **Histotecnologia:-** Processamento dos tecidos para histotecnologia; Procedimentos de coloração em histotecnologia.

#### **ESPECIALISTA EM SAÚDE VII – NUTRIÇÃO**

**Princípios nutricionais:** Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes, energia. Os nutrientes e seu metabolismo, vitaminas, minerais e água, eletrólitos e equilíbrio ácido- básico. **Nutrição no Ciclo da Vida:** Nutrição durante a Gestação e Lactação, Nutrição para o Bebê de Baixo Peso ao Nascer, Nutrição no Estágio Inicial da Infância, Nutrição na Infância, Nutrição na Adolescência, Nutrição na Idade Adulta, Nutrição no Envelhecimento. **Nutrição em Saúde Pública ou da Comunidade:** Educação alimentar e nutricional, papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares, Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição, avaliação nutricional, NASF, Alimentação Escolar e Segurança Alimentar. **Dietoterapia:** diretrizes para planejamento dietético, Cálculos Nutricionais, Abordagem ao Paciente Hospitalizado, Generalidades, fisiopatologias e tratamento de diversas enfermidades. Avaliação Dietética e Clínica, Avaliação de Dados Laboratoriais Avaliação das Interações entre Alimentos e Medicamentos, Medicina Complementar e Fitoterapia, Processo de Cuidado Nutricional, Diagnóstico e Intervenção Nutricionais, Suplementação Alimentar e Tratamentos Interativos e Suporte para tratamentos Nutricionais Enteral e Parenteral. **Nutrição para Saúde e Bem Estar:** Controle de peso corporal, Nutrição nos distúrbios alimentares, nutrição voltada ao exercício e desempenho esportivo, nutrição e saúde óssea. **Tratamento Médico Nutricional:** Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal superior, Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal, terapia clínica e nutricional nos distúrbios do fígado, sistema biliar e pâncreas exócrinos, terapia nutricional para alergia e intolerância alimentar, terapia nutricional clínica para diabetes melito e hipoglicemia de origem não diabética, tratamento médico nutricional para anemia, terapia clínica e nutricional nas doenças (hipertensão, insuficiência e transplante cardíaco, pulmonares, distúrbios renais, câncer, vírus da imunodeficiência humana HIV, doenças reumáticas, distúrbios neurológicos) e Terapia médico nutricional para Estresse Metabólico, Sepsis, Trauma, Queimadura e cirurgias. **Técnica Dietética:** Condições sanitárias, fontes de contaminação, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Resolução Federal RDC nº 216/04 e código de ética e de conduta do nutricionista (Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018).

#### **RESOLUÇÃO FEDERAL RDC Nº 216/04:**

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/RESOLU%25C3%2587%25C3%2583O-RDC%2BN%2B216%2BDE%2B15%2BDE%2BSETEMBRO%2BDE%2B2004.pdf/23701496-925d-4d4d-99aa-9d479b316c4b>

#### **CARTILHA ANVISA RDC Nº 216/04**

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0>

#### **RESOLUÇÃO CFN Nº 599 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018**

[http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res\\_599\\_2018.htm](http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.htm)

#### **ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV - CLÍNICA MÉDICA GERAL**

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardíacas e vasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

#### **ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV – ENFERMAGEM**

Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem).



Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiopulmonar/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puérpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

#### **PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I – BIBLIOTECONOMIA**

**Planejamento e Organização de Bibliotecas e Serviços de Informação:** Biblioteca Pública, Biblioteca Especializada, Unidades de Informação, Centro de informação: características e objetivos, Planejamento dos recursos humanos e do espaço físico, Planejamento estratégico e avaliação, Marketing em unidades de informação; **Desenvolvimento, Avaliação e Conservação de Coleções:** Políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descartes, Avaliação de coleções, Tipologia: fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos, Fontes e processos de seleção participativa, Intercâmbio entre bibliotecas, Direitos autorais, Conservação e restauração de documentos; **Serviço de Referência / Atendimento:** Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas, Critérios para avaliação de obras de referência em geral, Uso de fontes de informação (enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos), Entrevista de referência, Estudo e perfil do usuário, Comutação bibliográfica; **Representação Descritiva:** Código AACR2: princípios para descrever, selecionar e formular entradas principais e secundárias, Pontuação, Áreas, Catalogação cooperativa, Protocolo de comunicação Z39.50 e Formato MARC21; **Representação Temática:** Estruturação das linguagens documentárias: relações hierárquicas, não-hierárquicas e de equivalência, Tipos de linguagens documentárias: sistemas de classificação bibliográfica, CDD e CDU; **Indexação:** Indexação: conceitos, características e linguagens, Vocabulário controlado e tesauro; **Tecnologia da Informação:** Principais formatos de intercâmbio MARC21, Bibliotecas digitais, virtuais, eletrônicas e híbridas, Serviços de Referência virtual, Direitos autorais, Gerenciamento de documentos eletrônicos, Internet e Intranet. **Projetos Culturais:** Lei de incentivo à cultura. Rouanet, Audiovisual, etc. **Profissional Bibliotecário:** Ética profissional, Competências internacionais, Legislação e Órgãos de classe.

#### **PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS**

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

#### **TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - ADMINISTRAÇÃO GERAL I**

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

#### **TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - TOPOGRAFIA I**

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

#### **TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - DESENHO E CAD**

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

#### **TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - ADMINISTRAÇÃO GERAL III**

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

#### **TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS**

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

#### **TÉCNICO DO EXECUTIVO XXII - TOPOGRAFIA II**

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I - INSPETORIA DE ALUNOS**

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. **Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Professionário 1)**. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - ARTES MUSICAIS**

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES – ARTESANATO**

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.



#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (CAPOEIRA)**

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (DANÇA)**

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES – INFORMÁTICA**

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X - DESENVOLVIMENTO INFANTIL II**

PIAGET, Jean; INHELDER, Barbel. **A Psicologia da Criança**. 14 ed. Rio de Janeiro: Bertrand, 1995. /  
KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991.  
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.  
VIGOTSKI, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1998.  
VIGOTSKI, L.S. **Pensamento e linguagem**. 4 ed. São Paulo: Editora Martins Fontes, 2008.  
KAMII, Constance. **A criança e o número: implicações educacionais da teoria de Piaget para a atuação com escolares de 4 a 6 anos**. 25 ed. Campinas: Papyrus, 1998.  
HOFFIMAN, Jussara. **Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança**. 21 ed. Porto Alegre: Mediação, 2017.  
MENA, Janet Gonzalez. **Fundamentos da Educação Infantil**. 6 ed. Porto Alegre: AMGH, 2015.  
GIROTTTO, C. G. G. Simões. SOUZA, R. J. de. **Literatura e Educação Infantil – Livros, Imagens e Práticas de Leitura (Volume 1)** Campinas, Mercado de Letras, 2016.  
GIROTTTO, Cyntia G. G. Simões. SOUZA, Renata Junqueira de. **Literatura e Educação Infantil - Para Ler, Contar e Encantar (Volume 2)** Campinas, Mercado de Letras, 2016.  
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1. Brasília: MEC/SEF, 1998.  
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 2. Brasília: MEC/SEF, 1998.  
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XV - TÉCNICA DESPORTIVA (ESPORTES AQUÁTICOS)**

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

#### **TÉCNICO EM SAÚDE III - APOIO ODONTOLÓGICO**

Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

#### **TÉCNICO EM SAÚDE XVII - ANÁLISES CLÍNICAS**

Manuseio e manutenção de equipamentos e acessórios de laboratório; Técnicas de microscopia; Normas de Biossegurança e primeiros socorros; Descontaminação e principais agentes químicos e físicos usados; Limpeza e esterilização de material de laboratório; Espectrofotometria; Preparo de soluções e diluições. Conceito de pH e tampão; Unidades utilizadas em laboratório de Análises Clínicas; Avaliação de um método laboratorial, conceitos de exatidão, precisão, sensibilidade e especificidade; Controle de qualidade laboratorial; Noções básicas de automação em laboratório; Coleta, transporte e armazenamento de amostras biológicas; Realização e interpretação do exame de urina: pesquisa física, química e sedimentos cópia urinária; Realização, interpretação e valores de referência de exames bioquímicos: Carboidratos, lípidos, proteínas, eletrólitos, função hepática, função renal e função cardíaca; Hematopoiese; Realização e interpretação de hemograma completo: técnicas de confecção e coloração de filmes sanguíneos, contagem global de hemácias e leucócitos, dosagem de hemoglobina, índices hematimétricos, contagem diferencial (relativa e absoluta) de leucócitos, alterações morfológicas das células vermelhas e das células brancas; Hemostasia e coagulação. Realização e interpretação dos principais testes da coagulação; Noções básicas de imunologia. Princípio de provas imunológicas. Realização e interpretação de testes sorológicos: reações de precipitação, floculação, aglutinação, testes imunoenzimáticos, imunofluorescência e quimiluminescência; Ciclo biológico, meios de transmissão, profilaxia e diagnósticos laboratoriais das principais parasitoses de interesse médico; Realização e interpretação de exames para isolamento e identificação de agentes infecciosos em amostras biológicas (Urina, fezes e sangue); Preparo e classificação dos meios de cultura utilizados em microbiologia.

#### **TÉCNICO EM SAÚDE XVII - ENFERMAGEM DO TRABALHO**

**Técnicas Básicas de Enfermagem:** sinais vitais, administração de medicações, técnicas de curativo, inalação, higienização, oxigenoterapia, coleta de material para exames, utilização de maleta de emergência. **Orientação sobre exames admissionais, periódicos e demissionais:** PCMSO (Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional), PCA (Programa de Conservação Auditiva). **Ética Profissional:** Código de Ética de Enfermagem, Direitos e Deveres do Paciente. **Assistência de Enfermagem em:** Doenças Transmissíveis, Vacinação, Doenças de Notificação Compulsória,



Diabetes, Hipertensão, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Dependência Química (álcool, droga, tabaco, benzodiazepínicos), Gestação e trabalho de parto. **Doenças Ocupacionais (relacionadas ao trabalho); Primeiros Socorros em:** Fraturas e ferimentos, Hemorragias, Queimaduras, paradas Cardíacas, respiratória e cardiorespiratória, Choque elétrico, Choque hipovolêmico, Crises convulsivas e histéricas, Envenenamentos e intoxicações, Acidentes pelo calor e pelo frio, Sufocamento, Politraumatismo. **Atualidades em Saúde do Trabalhador; Constituição Federal – Artigos 30, 198 e 200; Lei nº 8080 de 19/09/2002; Portaria nº 11.172/GM de 15/06/2004; Portaria nº 2.437/GM de 07/12/2005; Ações de Saúde a serem desenvolvidas no campo de trabalho.**

#### **TÉCNICO EM SAÚDE XXIII - RADIOLOGIA**

Anatomia Humana e Radiológica; Elementos de Radiologia Convencional; Ética em Radiologia; Exames Radiológicos; Exames Radiológicos em Odontologia; Parasitologia, Microbiologia e Imunologia; Epidemiologia; Ressonância Magnética; Ultra-sonografia e densitometria óssea; Tomografia Computadorizada; Mamografia; Radioterapia; Os aparelhos de Raio X; Os filmes; Os contrastantes; Doenças - moléstias - fraturas; Formação do Raios X e da imagem radiográfica; Documentação da imagem radiográfica; Qualidade da imagem radiográfica; Meios de proteção radiográfica; Principais efeitos danosos da radiação; Planos e linhas; Ossos e cartilagens; Técnicas radiográficas; Exames contrastados.



**ANEXO V**  
**MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO RECEITUÁRIO DO MÉDICO

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, encontra-se apto(a) para **REALIZAR EXERCÍCIOS DE**  
**ESFORÇOS FÍSICOS**, ..... exigidos para a prova prática do cargo de **TÉCNICO EM**  
**EDUCAÇÃO XV - TÉCNICA DESPORTIVA (ESPORTES AQUÁTICOS)** do Concurso Público ...../20....., da Prefeitura  
Municipal de ...../.....,

(Cidade/UF), ..... de..... de 20.....

Nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de  
carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua  
assinatura.



**ANEXO VI  
PERFIL PSICOLÓGICO DO CARGO  
CARACTERÍSTICAS/DIMENSÕES/DEFINIÇÃO**

**ASSISTÊNCIA (Ass):** Este fator expressa os desejos e os sentimentos de piedade, compaixão e ternura, pelos quais o sujeito deseja dar simpatia e gratificar as necessidades de um sujeito indefeso.

**INTRACEPÇÃO (I):** Este fator representa o contrário de extracepção, que se refere à tendência de se deixar determinar pelas condições concretas, observáveis e físicas.

**AFAGO (Af):** Fator que sinaliza busca de apoio e proteção. O sujeito espera ter seus desejos satisfeitos por alguém querido e amigo; deseja ser afagado, apoiado, protegido, amado, orientado, perdoado e consolado.

**DEFERÊNCIA (Def):** São características desse fator respeito, admiração e reverência aos superiores, bem como tendência a imitá-los e obedecê-los.

**AFILIAÇÃO (Afi):** Este fator indica a importância de características afetivas recíprocas. Ou seja, dar e receber afeto por parte de amigos e pessoas próximas.

**DOMINÂNCIA (Do):** Esse fator indica características de liderança, sentimentos de autoconfiança e tendência a tentar controlar os outros.

**DENEGAÇÃO (Den):** Refere-se a como o sujeito tende a aceitar desaforo, castigo e culpa. Este fator refere-se à resignação e sentimento de inferioridade.

**DESEMPENHO (Des):** As principais características apresentadas nesse fator são o empenho e a ambição.

**PERSISTÊNCIA (Pers):** Tendências a finalizar qualquer tarefa que tenha sido iniciada por mais difícil que pareça são características desse fator.

**MUDANÇA (M):** Altos índices neste fator caracterizam o desligamento de tudo que é fixo e o desejo de constantes mudanças.

**AUTONOMIA (Aut):** Sentimento de liberdade e resistência às regras são características desse fator.

**EXIBIÇÃO (Ex):** tem como grande característica a vaidade, bem como o desejo de impressionar, ser ouvido e visto.

**AGRESSÃO (Ag):** É característico desse fator a irritação, a raiva ou ódio, bem como desejo de superar com vigor e violência a oposição.

**ORDEM (O):** Este fator indica a tendência de organização, manter as coisas em ordem e limpas.

**INTELIGÊNCIA GERAL:** avaliação da inteligência, mais especificamente a capacidade para resolver problemas novos, relacionar ideias, induzir conceitos abstratos e compreender implicações e avaliar a velocidade de processamento.

**ATENÇÃO:** capacidade do sujeito de manter a atenção concentrada no trabalho realizado durante um período determinado.



**ANEXO VII  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	23/09/2022
Impugnação ao Edital	23 a 25/09/2022
Período de Inscrições	24/09 a 09/10/2022
Período de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	24 a 26/09/2022
Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	29/09/2022
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	30/09 e 01/10/2022
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	04/10/2022
Impressão do Boleto com a Redução	04/10/2022
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	10/10/2022
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	10/10/2022
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	14/10/2022
Recurso da homologação das inscrições	15 e 16/10/2022
<b>Data de aplicação das Provas Objetivas e Entrega de Títulos</b>	<b>23/10/2022</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	23/10/2022 Após as 20 horas
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	24 e 25/10/2022
<b>Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público</b>	<b>09/11/2022</b>
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	10 e 11/11/2022
<b>Convocação para aplicação das Provas Práticas</b>	09/11/2022
<b>Data de aplicação das Provas Práticas</b>	20/11/2022
<b>Divulgação do resultado das Provas Práticas</b>	07/12/2022
Prazo para interposição de recursos das Provas Práticas	08 e 09/12/2022
<b>Convocação para Avaliações Psicológicas</b>	07/12/2022
<b>Data de aplicação das Avaliações Psicológicas</b>	18/12/2022
<b>Divulgação do resultado das Avaliações Psicológicas</b>	A Definir
Prazo para solicitação de Entrevista Devolutiva	A Definir
Divulgação do Edital de Convocação para Entrevista Devolutiva	A Definir
Realização da Entrevista Devolutiva	A Definir
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da Avaliação Psicológica	A Definir
<b>Publicação da Classificação Final</b>	A Definir
<b>Homologação do Concurso Público</b>	A Definir

**OBS: O acompanhamento de todas as divulgações na página é de responsabilidade exclusiva do candidato**



SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713\_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

## EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 004/2022

A Prefeitura Municipal de Votuporanga, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011 e Lei Municipal Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012, e atualizações posteriores. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 -** A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br). A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura através do Diário Oficial Eletrônico, no endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php](http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php) e no endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php](http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php) no link **+SERVIÇOS – CONCURSOS PÚBLICOS**.
- 1.3 -** Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Feminino)	5	5	-	40 h/s + regime de escala	1.425,77	Ensino Fundamental Incompleto boa condição física
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Masculino)	5	5	-	40 h/s + regime de escala	1.425,77	Ensino Fundamental Incompleto e boa condição física
Agente Operacional II - Vigilância Patrimonial	2	2	-	40 h/s + regime de escala	1.464,17	Ensino Fundamental Incompleto e boa condição física
Agente Operacional V - Borracharia	1	1	-	40 h/s + regime de escala	1.586,44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C"
Agente Operacional V - Lavagem e Lubrificação	1	1	-	40 h/s + regime de escala	1.586,44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C"
Agente Operacional V - Manutenção Hidráulica	1	1	-	40 h/s + regime de escala	1.586,44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C"
Agente Operacional VI - Alvenaria e Construção	5	5	-	40 h/s + regime de escala	1.629,67	Ensino Fundamental Incompleto e boa condição física
Agente Operacional VI - Carpintaria	1	1	-	40 h/s	1.629,67	Ensino Fundamental Incompleto e boa condição física
Agente Operacional VI - Man. Elétrica de Alta e Baixa Voltagem	2	2	-	40 h/s + regime de escala	1.629,67	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C"



Agente Operacional VI - Marcenaria	1	1	-	40 h/s	1.629,67	Ensino Fundamental Incompleto e boa condição física
Agente Operacional VI - Pintura	1	1	-	40 h/s	1.629,67	Ensino Fundamental Incompleto e boa condição física
Agente Operacional VII - Direção Veicular	5	5	-	40 h/s + regime de escala	1.674,19	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" ou superior
Agente Operacional VII - Operação de Máquinas Leves	2	2	-	40 h/s + regime de escala	1.674,19	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C" ou superior
Agente Operacional X - Máquinas Pesadas I	2	2	-	40 h/s + regime de escala	1.815,94	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" ou superior
Agente Operacional XI - Operação de Máquinas Pesadas II	1	1	-	40 h/s + regime de escala	1.866,03	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" ou superior

1.4 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5 - As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

## CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para nomeação, especificados neste Edital.
- 2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da nomeação, a comprovação de:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - ter até a data da nomeação, idade mínima de 18 anos e idade máxima de 74 anos;
  - estar quite com as obrigações eleitorais;
  - estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
  - não registrar antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos;
  - não ter sofrido, enquanto agente público da administração direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, respeitados os prazos prescricionais, as seguintes penalidades: destituição do cargo; demissão e cassação da aposentadoria ou da disponibilidade;
  - não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período de **24 de setembro a 09 de outubro de 2022 (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
  - em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
  - digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
  - na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
  - em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
  - na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO BANCÁRIO**, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 2.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o**



**atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do capítulo 3 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

- 2.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente a **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)** referente à taxa de inscrição.
- 2.2.3- **O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente sábados e domingos, bem como os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.4- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.5- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio do PIX, cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. **NÃO é possível o pagamento do boleto de inscrição com o PIX.** O boleto de inscrição é um meio de pagamento distinto do PIX, com regras próprias. Documento que contenha apenas o código de barras e/ou linha digitável, e não contenha o QR CODE, **não pode ser pago utilizando PIX.**
- 2.2.6- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.2.7- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.8- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1- Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.3.2- Serão condicionadas, até a data das provas práticas, eventuais inscrições de candidatos ao cargo de **AGENTE OPERACIONAL VII – DIREÇÃO VEICULAR, AGENTE OPERACIONAL VII – OPERAÇÃO DE MÁQUINAS LEVES, AGENTE OPERACIONAL X – MÁQUINAS PESADAS I e AGENTE OPERACIONAL XI – OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS II** que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.
- 2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

#### DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 2.6 - Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 6096 de 14 de dezembro de 2017, candidatos que comprovarem serem:
- I - Doadores de Medula Óssea e estarem regularmente cadastrados no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea; ou
- II - Doadores de Órgãos e Tecidos.
- 2.6.1- O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.6, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período determinado no **Cronograma – Anexo VIII**;
- b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- c) scanear em formato **PDF, EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo VIII**, para o e-mail [isencao@consesp.com.br](mailto:isencao@consesp.com.br), **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE**



**INDEFERIMENTO**, com o assunto – **CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2022 (CARGOS OPERACIONAIS) – MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos:

- ficha de inscrição devidamente preenchida;
- boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no processo;
- fotocópia do documento de identidade;
- requerimento da isenção, devidamente preenchido e assinado, conforme **ANEXO II**; e
- comprovar situação mediante os comprovantes abaixo, de acordo com Lei Municipal nº 6.096/2017.

- 2.6.2-** Quanto a comprovação de Doadores Voluntários de Medula Óssea, de acordo com Lei Municipal nº 6.096/2017, o candidato deverá estar regularmente cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea.
- 2.6.3-** Caso seja Doador de Órgãos e Tecidos é possível comprovar por algumas das maneiras citadas: entre na página do programa **Doar é legal** e imprima a certidão que ateste essa vontade, bastando preencher um formulário virtual e após a confirmação, a certidão pode ser impressa e/ou por meio do Ministério da Saúde e o Facebook, seguindo os passos abaixo:
1. Faça login na sua conta do Facebook e navegue para sua Linha do Tempo;
  2. Clique em “Evento Cotidiano” na parte superior da sua Linha do Tempo;
  3. Selecione Saúde e bem-estar;
  4. Selecione Doador de órgão;
  5. Selecione seu público e clique em Salvar;
- Dê um print da tela que comprove ser doador de órgãos e tecidos e envie com os demais documentos.
- 2.6.4-** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.6.5-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.6.6-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h na **data prevista no Anexo VIII - Cronograma**, através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 2.6.7-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) nas datas previstas no **Anexo VIII - Cronograma**.
- 2.6.8-** **A partir das 17h na data prevista no Anexo VIII - Cronograma**, estará disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.6.9-** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso deverá acessar novamente o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.

#### **DA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 2.7-** Com o advento da Lei Municipal nº 6.455, de 18 de outubro de 2019, o candidato terá direito ao pagamento reduzido da respectiva taxa de inscrição, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado neste edital, desde que **CUMULATIVAMENTE** atenda os seguintes requisitos:
- I- Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:
- a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
  - b) curso pré-vestibular; e
  - c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.
- II- Percebam remuneração mensal inferior a dois salários mínimos, ou estejam desempregados.
- 2.7.1-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **2.7**, deverá solicitar a redução de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período determinado no **Cronograma – Anexo VIII**;
  - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - c) scanear em formato **PDF**, **EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo VIII**, para o e-mail [isencao@consesp.com.br](mailto:isencao@consesp.com.br) **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO**, com o assunto – **CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2022 (CARGOS OPERACIONAIS) –**



**MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos:

- ficha de inscrição devidamente preenchida;
- boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no processo;
- fotocópia do documento de identidade;
- requerimento de redução, devidamente preenchido e assinado, conforme **ANEXO III**; e
- comprovar situação mediante os comprovantes abaixo, de acordo com Lei Municipal nº 6.455/2019.

- 2.7.2-** Quanto a comprovação da condição de estudante, o candidato deverá apresentar um dos seguintes documentos:
- a) certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino público ou privado;
  - b) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por entidade de representação discente.
- 2.7.3-** Quanto às circunstâncias previstas no inciso II, do item **2.7**, o candidato deverá apresentar o comprovante de renda ou, declaração, por escrito, da condição de desempregado.
- 2.7.4-** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de redução do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.7.5-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.7.6-** O resultado da análise da documentação para solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h na data prevista no **Anexo VIII - Cronograma**, através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 2.7.7-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) nas datas previstas no **Anexo VIII - Cronograma**.
- 2.7.8-** A partir das 17h na data prevista no **Anexo VIII - Cronograma**, estará disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.7.9-** As inscrições com desconto somente serão liberadas após o recebimento dos comprovantes e análise pelo departamento responsável.
- 2.7.10-** O candidato que tiver seu pedido de pagamento reduzido deferido, poderá imprimir o boleto com a redução no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) a partir da **data prevista no Cronograma – Anexo VIII** após as 17h, caso não efetue o pagamento do boleto até a data de encerramento das inscrições.
- 2.7.11-** O candidato que tiver seu pedido de pagamento reduzido deferido e por qualquer motivo efetuar o pagamento do boleto no valor total, não terá o valor devolvido e seu pedido de redução será considerado sem efeito.
- 2.7.12-** O candidato que tiver a solicitação de redução indeferida e desejar participar do processo deverá acessar novamente o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor integral da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.

### CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1-** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, bem como em observância a Lei Complementar nº 423/2019, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2-** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ:**
- a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho



máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO**, **ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao encerramento das inscrições**, por meio de **UPLOAD, na extensão "PDF"**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO**, **ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF"**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo, é:**

- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

- 3.2.1-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.2.2-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o "upload" do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.2.3-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.2.4-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 3.2.5-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.6-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3-** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4-** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

#### CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**4.1 -** O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Total de Questões
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Feminino) Agente Operacional I - Serviços Gerais (Masculino)	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	<b>TAF</b>	<b>Vide capítulo do TAF</b>
	<b>Prova Prática</b>	<b>Vide capítulo da Prova Prática</b>
Agente Operacional V - Borracharia	<b>Prova Objetiva</b>	



Agente Operacional V - Lavagem e Lubrificação Agente Operacional V - Manutenção Hidráulica Agente Operacional VI - Alvenaria e Construção Agente Operacional VI - Carpintaria Agente Operacional VI - Man. Elétrica de Alta e Baixa Voltagem Agente Operacional VI - Marcenaria Agente Operacional VI – Pintura	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	<b>Prova Prática</b>	<b>Vide capítulo da Prova Prática</b>

Agente Operacional II - Vigilância Patrimonial	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	<b>TAF</b>	<b>Vide capítulo do TAF</b>

Agente Operacional VII - Direção Veicular Agente Operacional VII - Operação de Máquinas Leves Agente Operacional X - Máquinas Pesadas I Agente Operacional XI - Operação de Máquinas Pesadas II	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	<b>Prova Prática</b>	<b>Vide capítulo da Prova Prática</b>
	<b>Avaliação Psicológica</b>	<b>Vide capítulo da Avaliação Psicológica</b>

4.2 - Os conteúdos constantes das provas são as constantes no Anexo IV do presente Edital.

4.3 - A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

4.4 - O **Teste de Aptidão Física (TAF)** objetiva selecionar os candidatos cuja aptidão física seja a mais compatível com o exercício do cargo, e será realizado de acordo com o disposto no presente Edital.

4.5 - A **Prova Prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

4.6 - A **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório, permite avaliar o perfil do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho no exercício de suas funções, segundo os parâmetros estabelecidos pela atribuição do cargo, perfil profissiográfico e análise de competências adotada como padrão.

#### CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Votuporanga – SP na data provável de **23 de outubro de 2022**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio publicado no Diário Oficial do município de Votuporanga - <http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php> e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- **HORÁRIOS** (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
<b>Início das Provas – 8:00 horas</b>
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Feminino)
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Masculino)
Agente Operacional VI - Alvenaria e Construção
Agente Operacional VI - Man. Elétrica de Alta e Baixa Voltagem
Agente Operacional VI - Marcenaria
Agente Operacional VII - Direção Veicular

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
<b>Início das Provas – 12:30 horas</b>
Agente Operacional V - Lavagem e Lubrificação
Agente Operacional VI - Carpintaria
Agente Operacional V - Manutenção Hidráulica
Agente Operacional VII - Operação de Máquinas Leves
Agente Operacional X - Máquinas Pesadas I

Abertura dos portões – 15:45 horas
Fechamento dos portões – 16:15 horas
<b>Início das Provas – 16:30 horas</b>
Agente Operacional V - Borracharia
Agente Operacional VI - Pintura



Agente Operacional II - Vigilância Patrimonial
Agente Operacional XI - Operação de Máquinas Pesadas II

5.1.2- Considerando o atual momento que se encontra o país e ainda pelo fato de a Organização Mundial de Saúde ter alçado a patologia do coronavírus (COVID-19) ao patamar de "pandemia", fica prevista a possibilidade de retificação com alteração da data das provas, conforme critérios da Prefeitura e Consesp.

5.1.3- As **provas objetivas, teste de aptidão física (TAF), práticas e avaliação psicológica** serão realizados em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital de Convocação.

5.1.4- Serão convocados para o **teste de aptidão física (TAF), as provas práticas e avaliação psicológica** para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados								
	TAF			Prova Prática			Av. Psicológica		
	Geral	PcD	Total	Geral	PcD	Total	Geral	PcD	Total
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Feminino)	95	05	100	95	05	100	-	-	-
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Masculino)	95	05	100	95	05	100	-	-	-
Agente Operacional II - Vigilância Patrimonial	47	03	50	-	-	-	-	-	-
Agente Operacional V - Borracharia	-	-	-	19	01	20	-	-	-
Agente Operacional V - Lavagem e Lubrificação	-	-	-	19	01	20	-	-	-
Agente Operacional V - Manutenção Hidráulica	-	-	-	19	01	20	-	-	-
Agente Operacional VI - Alvenaria e Construção	-	-	-	47	03	50	-	-	-
Agente Operacional VI - Carpintaria	-	-	-	19	01	20	-	-	-
Agente Operacional VI - Man. Elétrica de Alta e Baixa Voltagem	-	-	-	19	01	20	-	-	-
Agente Operacional VI - Marcenaria	-	-	-	19	01	20	-	-	-
Agente Operacional VI - Pintura	-	-	-	19	01	20	-	-	-
Agente Operacional VII - Direção Veicular	-	-	-	95	05	100	95	05	100
Agente Operacional VII - Operação de Máquinas Leves	-	-	-	19	01	20	19	01	20
Agente Operacional X - Máquinas Pesadas I	-	-	-	19	01	20	19	01	20
Agente Operacional XI - Operação de Máquinas Pesadas II	-	-	-	19	01	20	19	01	20
<b>Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de será preenchido pelos demais candidatos.</b>									

5.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.consepsp.com.br](http://www.consepsp.com.br).

5.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.3.1- Será disponibilizado no site [www.consepsp.com.br](http://www.consepsp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL ou DIGITAL:**

- Cédula de Identidade – RG atualizado;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Reservista com foto;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.



- 5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.2- Os candidatos ao cargo de **AGENTE OPERACIONAL VII – DIREÇÃO VEICULAR, AGENTE OPERACIONAL VII – OPERAÇÃO DE MÁQUINAS LEVES, AGENTE OPERACIONAL X – MÁQUINAS PESADAS I e AGENTE OPERACIONAL XI – OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS II** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 5.5 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
  - estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8 - No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.



- 5.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 5.10 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 - O gabarito preliminar será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), por meio da busca por CPF/RG, após às 20h da mesma data da aplicação da prova, e permanecerão no site no prazo determinado para recurso.

#### CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 - A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 6.2 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:  
$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
**ONDE:**  
**NPO = Nota da Prova Objetiva**  
**TQP = Total de Questões da Prova**  
**NAP = Número de Acertos na Prova**
- 6.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos e não zerar em nenhuma disciplina da composição das provas.
- 6.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) de acertos do total da prova e zerar em alguma disciplina da composição das provas, será desclassificado do Concurso Público.

#### CAPÍTULO 7 – TAF - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

- 7.1 - Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para os cargos de **AGENTE OPERACIONAL I - SERVIÇOS GERAIS (FEMININO); AGENTE OPERACIONAL I - SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO) e AGENTE OPERACIONAL II - VIGILÂNCIA PATRIMONIAL** serão submetidos ao TAF – Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2 - O TAF consistirá na realização dos exercícios físicos listados abaixo, cada um avaliado em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme tabelas constantes no **Anexo V** do presente edital.
- FLEXÕES ABDOMINAIS TIPO REMADOR** – um minuto  
**CORRIDA DE 4 (QUATRO) MINUTOS**
- 7.2.1-As instruções básicas para a realização dos exercícios serão fornecidas pelos Examinadores no momento da aplicação dos testes.
- 7.3 - O candidato deverá comparecer em data(s), local(is) e horário(s) a serem divulgados em Edital específico, munido de atestado médico original (que ficará retido), **realizado no máximo 30 (trinta) dias antes do teste físico**, conforme modelo constante no **Anexo VI** do presente Edital, constando que o candidato está apto para a realização de exercícios **COM ESFORÇO FÍSICO** exigidos no certame e constantes do presente Edital, não sendo aceito atestado em que não conste esta autorização expressa ou do qual conste qualquer tipo de restrição.
- 7.3.1-O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo de forma diversa da constante acima "**ESFORÇO FÍSICO**", será impedido de realizar os testes e, conseqüentemente, será eliminado do concurso.



- 7.3.2-Em qualquer hipótese será **RETIDO** pela Coordenação dos trabalhos no local o atestado médico apresentado pelo candidato, permitindo-se ao mesmo, caso queira, fotocopiá-lo.
- 7.4 - O candidato deverá comparecer, para a realização do TAF, com roupa apropriada para a prática de atividade física, tais como: camiseta, calção ou bermuda e tênis.
- 7.5 - Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, gravidez etc.), que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a performance nas provas do teste de aptidão física dos candidatos, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Administração, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.
- 7.6 - Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e a CONSESP, o Teste de Aptidão Física poderá ser adiado ou interrompido, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.
- 7.7 - A realização de qualquer exercício preparatório para o teste de aptidão física será de responsabilidade do candidato.
- 7.8 - A nota final do TAF – Teste de Aptidão Física – será a média aritmética obtida com a soma da pontuação alcançada em cada um dos exercícios físicos realizados.
- 7.8.1-Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a nota final de 50 (cinquenta) pontos no TAF.
- 7.8.2-O candidato que não auferir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada exercício físico do TAF será desclassificado do Concurso Público.

#### **CAPÍTULO 8 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

- 8.1- Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para o cargo de **AGENTE OPERACIONAL VII – DIREÇÃO VEICULAR** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.
- 8.1.1- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
  - II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
  - III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
  - IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
  - V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.
- I – Faltas Eliminatórias:  
Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.
- II – Faltas Gravíssimas:  
Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.
- III – Faltas Graves:  
Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.
- III – Faltas Médias:  
Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média



IV – Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

- 8.1.2-** Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.
- 8.1.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.4-** O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.
- 8.2-** Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para os cargos de **AGENTE OPERACIONAL VII – OPERAÇÃO DE MÁQUINAS LEVES, AGENTE OPERACIONAL X – MÁQUINAS PESADAS I e AGENTE OPERACIONAL XI – OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS II**, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.
- 8.2.1-** A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:
- I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos
  - II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos
  - III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos
  - IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos
  - V. Produtividade - 30 (trinta) pontos
- 8.2.2-** Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.
- 8.2.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- 8.2.4-** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.2.5-** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 8.3 -** Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para os cargos de **AGENTE OPERACIONAL I - SERVIÇOS GERAIS (FEMININO); AGENTE OPERACIONAL I - SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO); AGENTE OPERACIONAL V – BARRACHARIA; AGENTE OPERACIONAL V - LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO; AGENTE OPERACIONAL VI - ALVENARIA E CONSTRUÇÃO; AGENTE OPERACIONAL VI – CARPINTARIA; AGENTE OPERACIONAL VI - MAN. ELÉTRICA DE ALTA E BAIXA VOLTAGEM; AGENTE OPERACIONAL VI - MANUTENÇÃO HIDRÁULICA; AGENTE OPERACIONAL VI – MARCENARIA E AGENTE OPERACIONAL VI - PINTURA**, a aplicação e a avaliação da prova prática buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições e/ou conteúdo programático de conhecimentos específicos dos cargos.
- 8.3.1-** A avaliação consistirá em executar atividades inerentes ao cargo – conhecimento de ferramentas/materiais, a serem determinadas pelo examinador, com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital.
- Será avaliado o desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento dos equipamentos utilizados e economicidade do material, com base dos fatores a seguir:
- I. Conhecimento das ferramentas próprias da função - 10 (dez) pontos;
  - II. Conhecimento de normas de segurança no trabalho - 15 (quinze) pontos;
  - III. Habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos próprios da atividade - 20 (vinte) pontos;
  - IV. Produtividade e organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material/Eficiência/Qualidade –



55 (cinquenta e cinco) pontos.

Tempo de execução: máximo de 20 (vinte) minutos.

- 8.3.2-** Toda desistência e não realização da tarefa solicitada o candidato perde o valor total do item em questão.
- 8.3.3-** A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".
- 8.3.4-** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.3.5-** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

#### CAPÍTULO 9 – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 9.1 -** Serão convocados para a Avaliação Psicológica, conforme dispõe a Lei nº 5397/2014 alterada pela Lei nº 5999/2017, de caráter exclusivamente eliminatório, todos os candidatos aprovados no TAF para os cargos de **AGENTE OPERACIONAL VII – DIREÇÃO VEICULAR, AGENTE OPERACIONAL VII – OPERAÇÃO DE MÁQUINAS LEVES, AGENTE OPERACIONAL X – MÁQUINAS PESADAS I e AGENTE OPERACIONAL XI – OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS II**. Na avaliação psicológica, o candidato será considerado apto ou inapto.
- 9.1.1 -** Os candidatos não convocados para a avaliação psicológica estarão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.
- 9.1.2 -** A avaliação psicológica será realizada em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o resultado final das provas práticas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.
- 9.1.3 -** Os candidatos deverão comparecer ao local da avaliação psicológica com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o seu início, munidos de caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha e um documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial
- 9.1.4 -** Não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identificação, com foto não realizará a avaliação.
- 9.1.5 -** Na avaliação psicológica os candidatos deverão obedecer às mesmas normas e comportamentos de realização das provas objetivas estabelecidas neste edital.
- 9.2 -** A avaliação psicológica é um processo técnico e científico e será realizada por meio de metodologias e técnicas específicas, sendo empregados os procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo, verificando se o avaliado apresenta características essenciais como, por exemplo: funções cognitivas, habilidades específicas, de personalidade etc., necessárias para o desempenho das atribuições do cargo objeto deste concurso, considerando o perfil psicológico contido do **Anexo VII**, nos termos das Resoluções atualizadas do Conselho Federal de Psicologia.
- 9.3 -** A avaliação psicológica será realizada por Banca Examinadora constituída por psicólogos regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia que utilizarão métodos e técnicas psicológicas aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia.
- 9.4 -** Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições do cargo foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades do cargo a descrição detalhada das atividades e tarefas, a identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessárias para o desempenho das atividades do cargo.
- 9.5 -** A avaliação psicológica compreenderá a aplicação individual ou coletiva de métodos e técnicas capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo público, Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia - CFP.
- 9.6 -** O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos ideais para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo público resultando nos conceitos para os candidatos de "Apto" ou "Inapto", cujo significado de cada conceito é:
- APTO:** significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico compatível com a descrição das atribuições do cargo.
  - INAPTO:** significa que o candidato não apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico compatível com a descrição das atribuições do cargo.



- 9.7 - A divulgação dos resultados será feita por meio de Edital, disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), constando relação nominal dos candidatos "Aptos" nos termos da Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia. Os candidatos "Inaptos" poderão consultar individualmente seu resultado por meio de consulta por documento no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 9.7.1- Os candidatos ausentes e aqueles considerados "Inaptos" na avaliação psicológica estarão eliminados do concurso.
- 9.8 - A "inaptidão" na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, por ocasião dos exames, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
- 9.9 - Nenhum candidato "inapto" será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente concurso público. Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da Avaliação por meio de entrevista devolutiva, mediante requerimento específico, por meio de solicitação no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), dentro do prazo de 02 (dois) dias, após a publicação do resultado desta avaliação.
- 9.10 - A entrevista devolutiva será exclusivamente de *caráter informativo* para esclarecimento do motivo da "inaptidão" do candidato ao propósito do concurso público, **não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.**
- 9.10.1- **A realização do procedimento da entrevista devolutiva não altera o status do resultado da avaliação psicológica.**
- 9.10.2- Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, pelo profissional psicólogo responsável pela aplicação desta avaliação.
- 9.10.3- A entrevista devolutiva será na empresa CONESP na cidade de Dracena/SP e poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme **Edital de Convocação** para entrevista devolutiva, que será disponibilizado em até de 03 (três) dias corridos após o período de solicitação, por meio de publicação no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 9.10.4- Para o cumprimento do procedimento denominado entrevista devolutiva, o candidato deverá **comparecer no local determinado**, com antecedência de, pelo menos 30 minutos do horário divulgado, conforme o edital de convocação, munido de documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial.
- 9.10.5- No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva o candidato que desejar poderá comparecer acompanhado de um profissional psicólogo, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia. O candidato poderá também requerer formalmente, após a entrevista devolutiva, documento resultante da avaliação psicológica.
- 9.11- Para todos os candidatos "Inaptos", solicitantes ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado da avaliação psicológica, contados 02 (dois) dias corridos após a realização da última entrevista devolutiva solicitada, devendo, para tanto, seguir os procedimentos de interposição de recursos descritos no presente edital.
- 9.11.1- Na hipótese de recurso administrativo o candidato poderá ser assessorado ou representado por profissional psicólogo, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia e que não tenha feito parte da banca avaliadora.
- 9.11.2- Havendo recurso administrativo, ficam os membros da comissão impedidos de participarem do processo de análise, devendo este recurso ser analisado por psicólogos membros de uma Banca Revisora que não tenham vínculo com as partes envolvidas no processo e/ou candidato.
- 9.12 - Tanto para a entrevista devolutiva quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção dos instrumentos utilizados na avaliação psicológica do seu local de arquivamento público, devendo o(a) psicólogo(a) contratado(a) – se houver, fazer seu trabalho na presença de um(a) psicólogo(a) da comissão examinadora.
- 9.13 - Caso o candidato tenha sido considerado apto por meio de avaliação psicológica para um cargo específico, essa avaliação não terá validade para uso em outro cargo e/ou processo seletivo/concurso público, conforme prevê o art. 10 da Resolução n.º 002, de 21/01/2016, do Conselho Federal de Psicologia. Não serão consideradas as avaliações psicológicas realizadas em concursos anteriores (da própria CONESP) ou em outras instituições.
- 9.14 - Conforme estabelece a resolução n.º 002/2016 do Conselho Federal de Psicologia, bem como a Lei n.º 5397/2014 alterada pela Lei n.º 5999/2017, este edital foi elaborado com definição dos construtos/dimensões psicológicas a serem usados e envolvidos no processo de avaliação, pela Psicóloga responsável pela Empresa Consesp, conforme registros no Conselho Regional de Psicologia – 6ª Região - SP.



- 9.15 - O perfil psicológico dos cargos encontra-se no **Anexo VII** deste edital e demais informações constarão de edital específico de convocação para esta fase.

#### **CAPÍTULO 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

#### **CAPÍTULO 11 - DO RESULTADO FINAL**

- 11.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e TAF**, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos na prova objetiva e TAF.
- 11.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, prática e TAF**, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos na prova objetiva e provas práticas e TAF.
- 11.3- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, prova prática e avaliação psicológica**, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos na prova objetiva e prova prática e considerados aptos na Avaliação Psicológica.

#### **CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS**

- 12.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **12.4** deste edital.
- 12.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
  - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 12.2.1-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
  - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
  - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 12.2.2-Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 12.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **12.2.1** do presente edital.
- 12.3.1-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 12.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.



- 12.5 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 12.6 - A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 12.7 - A Banca constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

### **CAPÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 13.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 13.6 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, provas práticas, TAF e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverá incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.7 - A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 13.8 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período, a critério da administração municipal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 13.9 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência física e virtual, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.10 - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 13.11 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.12 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pelo Decreto nº 14.966/2022, de 16 de setembro de 2022 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 13.13 - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

*Votuporanga/SP, 23 de setembro de 2022.*

**Jorge Augusto Seba**  
Prefeito

16



**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE OPERACIONAL I - SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)**

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, pintar, faxinar etc.. Executar tarefas de manutenção em estradas rurais e urbanas. Executa tarefas de limpeza e conservação dos logradouros públicos, varrendo, carpindo e outras nas ruas e calçadas. Executa trabalhos de limpeza geral dos próprios municipais.

**Descrição Detalhada**

- executa trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria, hidráulica e elétrica;
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte na carga e descarga de materiais diversos;
- executa trabalhos de roçagem e capina terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastela a sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;
- realizar montagem e desmontagem de cercas de arame, quando solicitado;
- executa trabalhos de faxina, limpeza e organização nos próprios municipais, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- lava, passa, distribui e guarda peças de roupas, tecidos e outros artefatos utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, sabonete;
- abastecer nos locais determinados com copos para água, café, chá etc.;
- fazer e servir café, chá e similares e promover a limpeza e higienização dos utensílios da cozinha, tais como: louças, panelas, pia, fogão, geladeira, bebedouros, panos etc.;
- manter limpo os utensílios utilizados nos ambientes do trabalho, tais como: bandeja, copos, xícaras, talheres etc.;
- executa limpeza de recipientes para transporte de coleta de materiais biológicos, de materiais utilizados para a coleta de leite humano, entre outros;
- higienizar consultórios médicos, odontológicos, salas de vacina entre outros;
- higienizar colchões e colchonetes;
- executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;
- percorre as ruas e logradouros acompanhado de um carrinho de mão em forma de cesto;
- executa trabalhos de manutenção hidráulica e elétrica de próprios municipais, estádios de futebol, quadras poliesportivas, escolas, unidades de saúde entre outros;
- executa reparos de pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas, caixa d'água;
- executar lavagem de ruas, avenidas e molhar os canteiros;
- participar de reuniões, palestras, treinamentos, capacitações, grupos de trabalho etc.;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

**AGENTE OPERACIONAL I - SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)**

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, pintar, faxinar etc.. Executar tarefas de manutenção em estradas rurais e urbanas. Executa tarefas de limpeza e conservação dos logradouros públicos, varrendo, carpindo e outras nas ruas e calçadas. Executa trabalhos de limpeza geral dos próprios municipais.

**Descrição Detalhada**

- executa trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria, hidráulica e elétrica;
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte na carga e descarga de materiais diversos;
- executa trabalhos de roçagem e capina terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastela a sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;
- realizar montagem e desmontagem de cercas de arame, quando solicitado;
- executa trabalhos de faxina, limpeza e organização nos próprios municipais, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- lava, passa, distribui e guarda peças de roupas, tecidos e outros artefatos utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, sabonete;
- abastecer nos locais determinados com copos para água, café, chá etc.;
- fazer e servir café, chá e similares e promover a limpeza e higienização dos utensílios da cozinha, tais como: louças, panelas, pia, fogão, geladeira, bebedouros, panos etc.;



- manter limpo os utensílios utilizados nos ambientes do trabalho, tais como: bandeja, copos, xícaras, talheres etc.;
- executa limpeza de recipientes para transporte de coleta de materiais biológicos, de materiais utilizados para a coleta de leite humano, entre outros;
- higienizar consultórios médicos, odontológicos, salas de vacina entre outros;
- higienizar colchões e colchonetes;
- executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;
- percorre as ruas e logradouros acompanhado de um carrinho de mão em forma de cesto;
- executa trabalhos de manutenção hidráulica e elétrica de próprios municipais, estádios de futebol, quadras poliesportivas, escolas, unidades de saúde entre outros;
- executa reparos de pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas, caixa d'água;
- executar lavagem de ruas, avenidas e molhar os canteiros;
- participar de reuniões, palestras, treinamentos, capacitações, grupos de trabalho etc.;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE OPERACIONAL II - VIGILÂNCIA PATRIMONIAL**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

##### **Descrição Detalhada**

- exercer vigilância em próprios municipais, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- abrir e fechar portas, janelas, portões, ascender e apagar luzes, ligar e desligar demais equipamentos solicitados etc.;
- responder pela guarda das chaves do local;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- observar pessoas e estabelecimentos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou punitiva;
- dirigir a circulação de veículos em situações complicadas ou sempre que determinado, através de gestos ou sinais sonoros;
- acionar os órgãos competentes para prestar socorro a fim de intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros,
- manter o registro de suas atividades de vigilância, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE OPERACIONAL V – BORRACHARIA**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos de conserto de rodas e pneus em veículos leves e pesados, utilizando-se de equipamentos manuais ou pneumáticos.

##### **Descrição Detalhada**

- desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;
- separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;
- vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;
- inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações;
- substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento;
- executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica;
- examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;
- verificar diariamente o Nível Inicial do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;
- zelar pela limpeza do local de trabalho;
- responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.



#### **AGENTE OPERACIONAL V - LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos de lavagem, conservação e lubrificação dos veículos, máquinas e outros equipamentos utilizados.

##### **Descrição Detalhada**

- lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas;
- abastecer os veículos, quando necessário;
- limpar o interior dos veículos;
- temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com especificações dos fabricantes;
- manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem;
- zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho;
- manter sempre limpo o local de trabalho;
- lavar externamente o motor e peças avulsas;
- desinfetar veículos utilizados no transporte de doentes, animais doentes ou mortos e de lixo;
- abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos;
- proteger com graxa os cabos de baterias;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE OPERACIONAL V - MANUTENÇÃO HIDRÁULICA**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos.

##### **Descrição Detalhada**

- instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas T's, luvas e outras peças utilizadas nas ligações com a rede principal;
- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas, de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas;
- proceder a execução de redes de água, serrando e atarraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, niples, cotovelos, T's, registros, estopas etc.;
- instalar e ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE OPERACIONAL VI - ALVENARIA E CONSTRUÇÃO**

##### **Descrição Resumida**

Organizam e preparam o local de trabalho na obra, constroem fundações e estruturas de alvenaria guiando-se por desenhos, esquemas e especificações. Aplicam revestimentos e contrapisos. Prestam serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, trasladam corpos e despojos.

##### **Descrição Detalhada**

- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- Fazer e reparar galerias, boca de lobo, guias e sarjetas;
- orientar o ajudante a fazer argamassa;
- executar brocas de concreto;
- construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;
- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
- fazer armações de ferragens;
- executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- controlar com Nível Inicial e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;
- preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;
- fazer rebocos de paredes e outros;
- assentar pisos, azulejos, pias e outros;



- fazer serviços de acabamento em geral;
- fazer colocação de telhas;
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- abrir sepulturas, para possibilitar sepultamentos e exumações nas mesmas;
- proceder ou auxiliar na execução de sepultamentos, carregando e colocando a urna funerária na sepultura;
- lacrar as sepulturas;
- informar sua chefia sobre a existência de sepulturas e calçamentos danificados e mediante autorização fazer ou refazer calçamento/sepultura,
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins;

#### **AGENTE OPERACIONAL VI – CARPINTARIA**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos em uma oficina ou canteiro de obras ou nos próprios municipais, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira.

##### **Descrição Detalhada**

- selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho;
- traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
- confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como: plaina, serrote, formão, goiva, furadeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria;
- montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado;
- instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janelas, bacias, fechaduras, e outros, em locais próprios;
- reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas;
- colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros;
- montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
- realizar acabamento em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica;
- amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, pedra de afiar, esmeril e outros;
- operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
- responsabilizar-se pelo controle, utilização e limpeza dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados à sua disposição;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE OPERACIONAL VI - MAN. ELÉTRICA DE ALTA E BAIXA VOLTAGEM**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos de montagem e manutenção de instalações elétricas, bem como, em quadros de energia e aparelhos. Proceder troca de itens elétricos necessários. Atua com redes de alta e baixa tensão, nas áreas urbanas e rurais.

##### **Descrição Detalhada**

- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- reparar a rede elétrica interna consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- efetuar o acompanhamento da rede elétrica rural, buscando pontos e falhas, efetuando trocas de fusíveis e religando os sistemas de energia;
- substituir ou reparar refletores e antenas,
- instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- proceder a instalação e manutenção de semáforos;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.



#### **AGENTE OPERACIONAL VI – MARCENARIA**

##### **Descrição Resumida:**

Executa trabalhos manuais que requerem constante esforço físico e mental para confecção e manutenção de móveis, balcões e outras peças em madeira. Utilizam máquinas e equipamentos especiais tanto para confecção como para manutenção. Procedem instalação de peças sempre que necessário.

##### **Descrição Detalhada:**

- analisam partes e peças a serem criadas ou para manutenção;
- procede a separação de material necessário;
- analisam e executam projetos seguindo desenhos e esquemas;
- utilizam máquinas e equipamentos especiais como tupia, fresa, grossa, desempenadeira, plaina e outras;
- procede a instalação das partes ou peças;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE OPERACIONAL VI – PINTURA**

##### **Descrição Resumida**

Executar trabalhos de pintura de letras ou motivos decorativos, e executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras.

##### **Descrição Detalhada**

- executar tarefas de pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos;
- proceder a confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre;
- protege partes a não serem pintadas, bem como, observa o todo ao seu redor para não causar danos a terceiros;
- Preparar a parede para receber a pintura, lixando e amaciando, utilizando-se de massa específica;
- executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;
- executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
- restaurar pinturas;
- trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes;
- operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades;
- organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;
- executar trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais;
- executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis;
- executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos;
- utilizar os EPI's (equipamento de proteção individual) obrigatoriamente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE OPERACIONAL VII - DIREÇÃO VEÍCULAR**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos qualificados, de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.

##### **Descrição Detalhada**

- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e câmbio, bateria, freios, faróis, parte elétrica, limpar o filtro de ar e outros, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- realizar a limpeza interna e externa do veículo;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, medicamentos, materiais biológicos, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- auxiliar no embarque e desembarque de pessoas;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- efetuar recebimento e entrega de materiais para transporte;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais (biológicos, medicamentos, materiais de consumo, equipamentos etc.), para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto/materiais ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;



- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- responsabilizar-se pelo preenchimento do boletim de utilização de veículo, pelo veículo sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso e utilizá-lo de acordo com legislação de trânsito.
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes, mendigos, deficientes físicos e mentais, dependentes químicos, servidores etc.;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE OPERACIONAL VII - OPERAÇÃO DE MÁQUINAS LEVES**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos de operação de máquinas leves como tratores e seus implementos. Executam roçadas, plantadas, e demais atividades correlatas.

##### **Descrição Detalhada**

- operar tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra;
- operar enxada rotativa e sulcador;
- realizar o transporte de adubo e esterco;
- realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE OPERACIONAL X - MÁQUINAS PESADAS I**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos de operação de pá carregadeira e trator de esteira, e outros veículos pesados.

##### **Descrição Detalhada**

- vistoriar a máquina diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e freios, água do radiador, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando pá carregadeira e trator de esteira e outros veículos pesados;
- operar pá carregadeira e trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compactá-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- executar outras atribuições afins.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente.



#### **AGENTE OPERACIONAL XI - OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS II**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos de operação de retro – escavadeira e motoniveladora e outros veículos pesados.

##### **Descrição Detalhada**

- vistoriar a máquina diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e freios, água do radiador, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retro-escavadeira e motoniveladora e outros veículos pesados;
- operar retroescavadeira e motoniveladora manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compactá-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.



ANEXO II  
REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

Nestes termos, pede deferimento.

Votuporanga/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO PARA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

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

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

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

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

Nestes termos, pede deferimento.

Votuporanga/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ANEXO IV**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
*(verificar composição das provas no presente edital)*

**NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**Língua Portuguesa:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.



ANEXO V

TABELA "1" - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

FEMININO

TESTES		FAIXA ETÁRIA - PONTOS					
Abdominal tipo remador – 1 minuto	Corrida 500 m 4 min	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	De 42 ou mais
de 0/6	até 175	zero	zero	zero	zero	zero	zero
07/08	176/200	40	45	50	55	60	65
09/10	201/225	45	50	55	60	65	70
11/12	226/250	50	55	60	65	70	75
13/14	251/275	55	60	65	70	75	80
15/16	276/300	60	65	70	75	80	85
17/18	301/325	65	70	75	80	85	90
19/20	326/350	70	75	80	85	90	95
21/22	351/375	75	80	85	90	95	100
23/24	376/400	80	85	90	95	100	
25/26	401/425	85	90	95	100		
27/28	426/450	90	95	100			
29/30	451/475	95	100				
31/32	476/500	100					

TABELA "2" - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

MASCULINO

TESTES		FAIXA ETÁRIA – PONTOS					
Abdominal tipo remador – 1 minuto	Corrida 800 m 4 min	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	De 42 ou mais
de 0/10	até 280	zero	zero	zero	zero	zero	zero
11/12	281/320	40	45	50	55	60	65
13/14	321/360	45	50	55	60	65	70
15/16	361/400	50	55	60	65	70	75
17/18	401/440	55	60	65	70	75	80
19/20	441/480	60	65	70	75	80	85
21/22	481/520	65	70	75	80	85	90
23/24	521/560	70	75	80	85	90	95
25/26	561/600	75	80	85	90	95	100
27/28	601/640	80	85	90	95	100	
29/30	641/680	85	90	95	100		
31/32	681/720	90	95	100			
33/34	721/760	95	100				
35/36	761/800	100					



ANEXO VI  
MODELO DE ATESTADO MÉDICO

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO RECEITUÁRIO DO MÉDICO

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, encontra-se apto(a) para **REALIZAR EXERCÍCIOS DE  
ESFORÇOS FÍSICOS**, ..... exigidos para o Teste de Aptidão Física (TAF) do Concurso Público  
...../20...., da Prefeitura Municipal de ...../....., a fim de concorrer ao cargo de  
\_\_\_\_\_.

(Cidade/UF), ..... de..... de 20.....

Nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de  
carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua  
assinatura.



**ANEXO VII  
PERFIL PSICOLÓGICO DO CARGO  
CARACTERÍSTICAS/DIMENSÕES/DEFINIÇÃO**

**INTELIGÊNCIA GERAL:** avaliação da inteligência, mais especificamente a capacidade para resolver problemas novos, relacionar ideias, induzir conceitos abstratos e compreender implicações e avaliar a velocidade de processamento.

**ATENÇÃO:** capacidade do sujeito de manter a atenção concentrada no trabalho realizado durante um período determinado.

Produtividade; organização; adaptação ao ambiente; firmeza e segurança em relação às atitudes pessoais; vitalidade; adaptação a normas e regimentos; capacidade para estabelecer e cumprir metas; relacionamento interpessoal; ritmo de trabalho; capacidade de concentração; impulsividade; inteligência emocional.



**ANEXO VIII  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	23/09/2023
Impugnação ao Edital	23 a 25/09/2022
Período de Inscrições	24/09 a 09/10/2022
Período de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	24 a 26/09/2022
Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	29/09/2022
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	30/09 e 01/10/2022
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	04/10/2022
Impressão do Boleto com a Redução	04/10/2022
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	10/10/2022
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	10/10/2022
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	14/10//2022
Recurso da homologação das inscrições	15 e 16/10/2022
<b>Data de aplicação das Provas Objetivas</b>	<b>23/10/2022</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	23/10/2022 (Após as 20 h)
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	24 e 25/10/2022
<b>Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público</b>	09/11/2022
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	10 e 11/11/2022
<b>Convocação para aplicação das Provas Práticas e TAF</b>	09/11/2022
<b>Data de aplicação das Provas Práticas e TAF</b>	20/11/2022
<b>Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Práticas e TAF</b>	07/12/2022
Prazo para interposição de recursos das Provas Práticas e TAF	08 e 09/12/2022
<b>Convocação para Aplicação das Avaliações Psicológicas</b>	07/12/2022
<b>Data de Aplicação das Avaliações Psicológicas</b>	18/12/2022
<b>Divulgação do resultado das Avaliações Psicológicas</b>	A Definir
Prazo para solicitação de Entrevista Devolutiva	A Definir
Divulgação do Edital de Convocação para Entrevista Devolutiva	A Definir
Realização da Entrevista Devolutiva	A Definir
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da Avaliação Psicológica	A Definir
<b>Publicação da Classificação Final</b>	A Definir
<b>Homologação do Concurso Público</b>	A Definir

**OBS: O acompanhamento de todas as divulgações na página é de responsabilidade exclusiva do candidato**



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713\_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

**EDITAL DE ABERTURA  
CONCURSO PÚBLICO N.º 005/2022**

A Prefeitura Municipal de Votuporanga, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011 e Lei Municipal Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012, e atualizações posteriores. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

**CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., inclusive do Curso de Formação Inicial.**
- 1.2 - **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, no site [www.consepsp.com.br](http://www.consepsp.com.br). A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura através do Diário Oficial Eletrônico, no endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php](http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php) e no endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php](http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doi.php) no link **+SERVIÇOS – CONCURSOS PÚBLICOS.**
- 1.2.1 - Os aprovados e classificados conforme número de vagas dispostas no presente Edital, serão nomeados nos termos do artigo 10 da Lei 11.350/2006 e alterações posteriores.
- 1.3 - Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 01 (Parque das Nações)</b> - Consultório Municipal "Daniele Cristine Lamana")	02	02	-	40 h/s + regime de escala	2.424,00	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 03 (Dona Nina)</b> - Consultório Municipal "Josephina Pirotello Pesciotto")	05	05	-	40 h/s + regime de escala	2.424,00	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 05 (CECAP II)</b> - Consultório Municipal "Dr. Oswaldo da Cruz de Oliveira")	01	01	-	40 h/s + regime de escala	2.424,00	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 06 (Vila Paes)</b> - Consultório Municipal "Dr. Jamilo Elias Zeitune")	04	04	-	40 h/s + regime de escala	2.424,00	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 08 (Paineiras)</b> - Consultório Municipal "Carmem Martins Maria Morettin")	02	02	-	40 h/s + regime de escala	2.424,00	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 09 (Vila América)</b> - Consultório Municipal "Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros")	06	06	-	40 h/s + regime de escala	2.424,00	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas



Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 10 (Palmeiras</b> - Consultório Municipal "Dr. Ruy Pedroso")	01	01	-	40 h/s + regime de escala	2.424,00	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 11 (São João</b> - Consultório Municipal "Dr. Gumercindo Hernandes Morales)	01	01	-	40 h/s + regime de escala	2.424,00	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Area 12 (Jardim Marin</b> - Consultório Municipal "Jerônimo Figueira da Costa Neto")	05	05	-	40 h/s + regime de escala	2.424,00	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 13 (Simonsen</b> - Consultório Municipal "Joaquim Belarmino Vieira")	02	02	-	40 h/s + regime de escala	2.424,00	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Area 14 (Carobeiras</b> - Consultório Municipal "Dr. João Carlos Botelho de Miranda")	01	01	-	40 h/s + regime de escala	2.424,00	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente de Combate às Endemias I	2	2	-	40 h/s + regime de escala	2.424,00	Ensino Médio Completo + CNH A/B, e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas

1.4 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5 - As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

1.6 - Os candidatos deverão se inscrever para as vagas dentro da área de abrangência de sua residência. Para tanto, deverão observar o **Anexo V** do presente edital.

1.7 - É vedada a atuação do Agente Comunitário de Saúde fora da área geográfica da comunidade em que atuar.

1.8 - Quando não houver candidato inscrito para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I** e **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS I** com conclusão do nível médio, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos, conforme o § 1º do artigo 7º da Lei 13.595/2018.

## CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para nomeação, especificados neste Edital.

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da nomeação, a comprovação de:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da nomeação, idade mínima de 18 anos e idade máxima de 74 anos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos;
- VII. não ter sofrido, enquanto agente público da administração direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, respeitados os prazos prescricionais, as seguintes



- penalidades: destituição do cargo; demissão e cassação da aposentadoria ou da disponibilidade;
- VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período de **24 de setembro a 09 de outubro de 2022 (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
  - em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
  - digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
  - na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
  - em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
  - na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO BANCÁRIO**, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 2.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do capítulo 3 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).
- 2.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente a **R\$ 60,00 (sessenta reais)** referente à taxa de inscrição.
- 2.2.3- **O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente sábados e domingos, bem como os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.4- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.5- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio do PIX, cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. **NÃO é possível o pagamento do boleto de inscrição com o PIX**. O boleto de inscrição é um meio de pagamento distinto do PIX, com regras próprias. Documento que contenha apenas o código de barras e/ou linha digitável, e não contenha o QR CODE, **não pode ser pago utilizando PIX**.
- 2.2.6- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.2.7- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.8- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1- Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.



#### DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 2.6 - Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 6096 de 14 de dezembro de 2017, candidatos que comprovarem serem:
- I - Doadores de Medula Óssea e estarem regularmente cadastrados no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea; ou
- II - Doadores de Órgãos e Tecidos.
- 2.6.1- O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.6, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período determinado no **Cronograma – Anexo IX**;
- b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- c) scanear em formato **PDF**, **EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo IX**, para o e-mail [isencao@consesp.com.br](mailto:isencao@consesp.com.br), **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO**, com o assunto – **CONCURSO PÚBLICO Nº 005/2022 (ACS e ACE) – MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos:
- ficha de inscrição devidamente preenchida;
  - boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no processo;
  - fotocópia do documento de identidade;
  - requerimento da isenção, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo II**; e
  - comprovar situação mediante os comprovantes abaixo, de acordo com Lei Municipal nº 6.096/2017.
- 2.6.2- Quanto a comprovação de Doadores Voluntários de Medula Óssea, de acordo com Lei Municipal nº 6.096/2017, o candidato deverá estar regularmente cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea.
- 2.6.3- Caso seja Doador de Órgãos e Tecidos é possível comprovar por algumas das maneiras citadas: entre na página do programa **Doar é legal** e imprima a certidão que ateste essa vontade, bastando preencher um formulário virtual e após a confirmação, a certidão pode ser impressa e/ou por meio do Ministério da Saúde e o Facebook, seguindo os passos abaixo:
1. Faça login na sua conta do Facebook e navegue para sua Linha do Tempo;
  2. Clique em “Evento Cotidiano” na parte superior da sua Linha do Tempo;
  3. Selecione Saúde e bem-estar;
  4. Selecione Doador de órgão;
  5. Selecione seu público e clique em Salvar;
- Dê um print da tela que comprove ser doador de órgãos e tecidos e envie com os demais documentos.
- 2.6.4- Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.6.5- Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.6.6- O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h na **data prevista no Anexo IX - Cronograma**, através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 2.6.7- O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) nas datas previstas no **Anexo IX - Cronograma**.
- 2.6.8- **A partir das 17h na data prevista no Anexo IX - Cronograma**, estará disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.6.9- O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Processo deverá acessar novamente o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.

#### DA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 2.7- Com o advento da Lei Municipal nº 6.455, de 18 de outubro de 2019, o candidato terá direito ao pagamento reduzido da respectiva taxa de inscrição, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado neste edital, desde que **CUMULATIVAMENTE** atenda os seguintes requisitos:
- I- Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:
- a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;



- b) curso pré-vestibular; e
- c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.
- II- Percebam remuneração mensal inferior a dois salários mínimos, ou estejam desempregados.
- 2.7.1- O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.7, deverá solicitar a redução de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período determinado no **Cronograma – Anexo IX**;
- b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- c) scanear em formato **PDF, EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo IX**, para o e-mail [isencao@consesp.com.br](mailto:isencao@consesp.com.br), **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO**, com o assunto – **CONCURSO PÚBLICO Nº 005/2022 (ACS e ACE) – MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos:
- d) ficha de inscrição devidamente preenchida;
- e) boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no processo;
- f) fotocópia do documento de identidade;
- g) requerimento de redução, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo III**; e
- h) comprovar situação mediante os comprovantes abaixo, de acordo com Lei Municipal nº 6.455/2019.
- 2.7.2- Quanto a comprovação da condição de estudante, o candidato deverá apresentar um dos seguintes documentos:
- a) certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino público ou privado;
- b) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por entidade de representação discente.
- 2.7.3- Quanto às circunstâncias previstas no inciso II, do item 2.7, o candidato deverá apresentar o comprovante de renda ou, declaração, por escrito, da condição de desempregado.
- 2.7.4- Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de redução do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.7.5- Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.7.6- O resultado da análise da documentação para solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h na data prevista no **Anexo IX - Cronograma**, através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 2.7.7- O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) nas datas previstas no **Anexo IX - Cronograma**.
- 2.7.8- A partir das 17h na data prevista no **Anexo IX - Cronograma**, estará disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de redução do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.7.9- As inscrições com desconto somente serão liberadas após o recebimento dos comprovantes e análise pelo departamento responsável.
- 2.7.10- O candidato que tiver seu pedido de pagamento reduzido deferido, poderá imprimir o boleto com a redução no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) a partir da **data prevista no Cronograma – Anexo IX** após as 17h, caso não efetue o pagamento do boleto até a data de encerramento das inscrições.
- 2.7.11- O candidato que tiver seu pedido de pagamento reduzido deferido e por qualquer motivo efetuar o pagamento do boleto no valor total, não terá o valor devolvido e seu pedido de redução será considerado sem efeito.
- 2.7.12- O candidato que tiver a solicitação de redução indeferida e desejar participar do processo deverá acessar novamente o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor integral da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.

### CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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



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



**CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Total de Questões
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 01 (Parque das Nações</b> - Consultório Municipal "Daniele Cristine Lamana")	<b>Prova Objetiva</b>	-
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 03 (Dona Nina</b> - Consultório Municipal "Josephina Piroletto Pesciotto")		
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 05 (CECAP II</b> - Consultório Municipal "Dr. Oswaldo da Cruz de Oliveira")	Língua Portuguesa	10
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 06 (Vila Paes</b> - Consultório Municipal "Dr. Jamilo Elias Zeitune")	Matemática	10
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 08 (Paineiras</b> - Consultório Municipal "Carmem Martins Maria Morettin")		
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 09 (Vila América</b> - Consultório Municipal "Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros")	Conhecimentos de Informática	10
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 10 (Palmeiras</b> - Consultório Municipal "Dr. Ruy Pedroso")		
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 11 (São João</b> - Consultório Municipal "Dr. Gumercindo Hernandes Morales)	<b>Teste de Aptidão Física (TAF)</b>	<b>Vide capítulo do TAF</b>
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 12 (Jardim Marin</b> - Consultório Municipal "Jerônimo Figueira da Costa Neto")	<b>Avaliação Psicológica</b>	<b>Vide capítulo da Avaliação Psicológica</b>
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 13 (Simonsen</b> - Consultório Municipal "Joaquim Belarmino Vieira")		
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 14 (Carobeiras</b> - Consultório Municipal "Dr. João Carlos Botelho de Miranda")	<b>Curso Introdutório</b>	<b>Vide capítulo Curso de Formação Inicial</b>

Agente de Combate às Endemias I	<b>Prova Objetiva</b>	-
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos de Informática	10
	<b>Teste de Aptidão Física (TAF)</b>	<b>Vide capítulo do TAF</b>
	<b>Avaliação Psicológica</b>	<b>Vide capítulo da Avaliação Psicológica</b>
	<b>Curso Introdutório</b>	<b>Vide capítulo Curso de Formação Inicial</b>

4.2 - Os conteúdos constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.

4.3 - A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

4.4 - O **Teste de Aptidão Física (TAF)** objetiva selecionar os candidatos cuja aptidão física seja a mais compatível com o exercício do cargo, e será realizado de acordo com o disposto no presente Edital.

4.5 - A **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório, permite avaliar o perfil do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho no exercício de suas funções, segundo os parâmetros estabelecidos pela atribuição do cargo, perfil profissiográfico e análise de competências adotada como padrão.



**CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS**

**5.1 - LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Votuporanga – SP na data provável de **23 de outubro de 2022**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio publicado no Diário Oficial do município de Votuporanga - <http://www.votuporanga.sp.gov.br/novo/doe.php> e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

**5.1.1- HORÁRIOS** (em ponto)

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
<b>Início das Provas – 12:30 horas</b>
Agente de Combate às Endemias I

Abertura dos portões – 15:45 horas
Fechamento dos portões – 16:15 horas
<b>Início das Provas – 16:30 horas</b>
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 01</b> ( <b>Parque das Nações</b> – Consultório Municipal “Daniele Cristine Lamana”)
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 03</b> ( <b>Dona Nina</b> - Consultório Municipal “Josephina Pirotello Pesciotto”)
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 05</b> ( <b>CECAP II</b> - Consultório Municipal “Dr. Oswaldo da Cruz de Oliveira”)
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 06</b> ( <b>Vila Paes</b> - Consultório Municipal “Dr. Jamilo Elias Zeitune”)
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 08</b> ( <b>Paineiras</b> - Consultório Municipal “Carmem Martins Maria Morettin”)
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 09</b> ( <b>Vila América</b> - Consultório Municipal “Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros”)
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 10</b> ( <b>Palmeiras</b> - Consultório Municipal “Dr. Ruy Pedroso”)
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 11</b> ( <b>São João</b> - Consultório Municipal “Dr. Gumercindo Hernandes Morales”)
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 12</b> ( <b>Jardim Marin</b> - Consultório Municipal “Jerônimo Figueira da Costa Neto”)
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 13</b> ( <b>Simonsen</b> - Consultório Municipal “Joaquim Belarmino Vieira”)
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 14</b> ( <b>Carobeiras</b> - Consultório Municipal “Dr. João Carlos Botelho de Miranda”)

**5.1.2-** Considerando o atual momento que se encontra o país e ainda pelo fato de a Organização Mundial de Saúde ter alçado a patologia do Coronavírus (COVID-19) ao patamar de “pandemia”, fica prevista a possibilidade de retificação com alteração da data das provas, conforme critérios da Prefeitura e Consesp.

**5.1.3-** As **provas objetivas, teste de aptidão física (TAF) e avaliação psicológica** serão realizados em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital de Convocação.

**5.1.4-** Serão convocados para o teste de aptidão física, avaliação psicológica e curso de formação inicial para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados								
	TAF			Av. Psicológica			Curso de Formação Inicial		
	Geral	PcD	Total	Geral	PcD	Total	Geral	PcD	Total
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 01</b> ( <b>Parque das Nações</b> – Consultório Municipal “Daniele Cristine Lamana”)	19	01	20	19	01	20	19	01	20
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 03</b> ( <b>Dona Nina</b> - Consultório Municipal “Josephina Pirotello Pesciotto”)	19	01	20	19	01	20	19	01	20
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 05</b> ( <b>CECAP II</b> - Consultório Municipal “Dr. Oswaldo da Cruz de Oliveira”)	19	01	20	19	01	20	19	01	20



Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 06 (Vila Paes</b> - Consultório Municipal "Dr. Jamilo Elias Zeitune")	19	01	20	19	01	20	19	01	20
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 08 (Paineiras</b> - Consultório Municipal "Carmem Martins Maria Morettin")	19	01	20	19	01	20	19	01	20
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 09 (Vila América</b> - Consultório Municipal "Dr. Danilo Alberto Vicente Medeiros")	19	01	20	19	01	20	19	01	20
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 10 (Palmeiras</b> - Consultório Municipal "Dr. Ruy Pedroso")	19	01	20	19	01	20	19	01	20
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 11 (São João</b> - Consultório Municipal "Dr. Gumercindo Hernandes Morales)	19	01	20	19	01	20	19	01	20
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 12 (Jardim Marin</b> - Consultório Municipal "Jerônimo Figueira da Costa Neto")	19	01	20	19	01	20	19	01	20
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 13 (Simonsen</b> - Consultório Municipal "Joaquim Belarmino Vieira")	19	01	20	19	01	20	19	01	20
Agente Comunitário de Saúde I - <b>Área 14 (Carobeiras</b> - Consultório Municipal "Dr. João Carlos Botelho de Miranda")	19	01	20	19	01	20	19	01	20
Agente de Combate às Endemias I	19	01	20	19	01	20	19	01	20
<b>Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de será preenchido pelos demais candidatos.</b>									

- 5.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 5.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1- Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEQUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL ou DIGITAL:**
- Cédula de Identidade – RG atualizado;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Reservista com foto;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.5 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.



- 5.5.2- Recomenda-se aos candidatas **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
  - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8 - No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 5.10 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 - O gabarito preliminar será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), por meio da busca por CPF/RG, após as 20h na mesma data da aplicação da prova, e permanecerão no site no prazo determinado para recurso.



#### CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 - A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 6.2 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**  
**NPO = Nota da Prova Objetiva**  
**TQP = Total de Questões da Prova**  
**NAP = Número de Acertos na Prova**
- 6.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos e não zerar em nenhuma disciplina da composição das provas.
- 6.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) de acertos do total da prova e zerar em alguma disciplina da composição das provas, será desclassificado do Concurso Público.

#### CAPÍTULO 7 – TAF - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

- 7.1 - Todos os candidatos aos cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I (TODAS AS ÁREAS) E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS I** na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital serão submetidos ao TAF – Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2 - O TAF consistirá na realização dos exercícios físicos listados abaixo, cada um avaliado em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme tabelas constantes no **Anexo VI** do presente edital.
- FLEXÕES ABDOMINAIS TIPO REMADOR** – um minuto  
**CORRIDA DE 4 (QUATRO) MINUTOS**
- 7.2.1-As instruções básicas para a realização dos exercícios serão fornecidas pelos Examinadores no momento da aplicação dos testes.
- 7.3 - O candidato deverá comparecer em data(s), local(is) e horário(s) a serem divulgados em Edital específico, munido de atestado médico original (que ficará retido), **realizado no máximo 30 (trinta) dias antes do teste físico**, conforme modelo constante no **Anexo VII** do presente Edital, constando que o candidato está apto para a realização de exercícios **COM ESFORÇO FÍSICO** exigidos no certame e constantes do presente Edital, não sendo aceito atestado em que não conste esta autorização expressa ou do qual conste qualquer tipo de restrição.
- 7.3.1-O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo de forma diversa da constante acima **“ESFORÇO FÍSICO”**, será impedido de realizar os testes e, conseqüentemente, será eliminado do concurso.
- 7.3.2-Em qualquer hipótese será **RETIDO** pela Coordenação dos trabalhos no local o atestado médico apresentado pelo candidato, permitindo-se ao mesmo, caso queira, fotocopiá-lo.
- 7.4 - O candidato deverá comparecer, para a realização do TAF, com roupa apropriada para a prática de atividade física, tais como: camiseta, calção ou bermuda e tênis.
- 7.5 - Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, gravidez etc.), que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a performance nas provas do teste de aptidão física dos candidatos, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Administração, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.
- 7.6 - Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e a CONSESP, o Teste de Aptidão Física poderá ser adiado ou interrompido, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.
- 7.7 - A realização de qualquer exercício preparatório para o teste de aptidão física será de responsabilidade do candidato.
- 7.8 - A nota final do TAF – Teste de Aptidão Física – será a média aritmética obtida com a soma da pontuação alcançada em cada um dos exercícios físicos realizados.



7.8.1-Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a nota final de 50 (cinquenta) pontos no TAF.

7.8.2-O candidato que não auferir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada exercício físico do TAF será desclassificado do Concurso Público.

#### **CAPÍTULO 8 – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

- 8.1 - Serão convocados para a Avaliação Psicológica, conforme dispõe a Lei nº 5397/2014 alterada pela Lei nº 5999/2017, de caráter exclusivamente eliminatório, todos os candidatos aprovados no TAF aos cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I (TODAS AS ÁREAS) E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS I**. Na avaliação psicológica, o candidato será considerado apto ou inapto.
- 8.1.1 - Os candidatos não convocados para a avaliação psicológica estarão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.
- 8.1.2 - A avaliação psicológica será realizada em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o resultado final do TAF aos cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I (TODAS AS ÁREAS) E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS I**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.
- 8.1.3 - Os candidatos deverão comparecer ao local da avaliação psicológica com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o seu início, munidos de caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha e um documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial
- 8.1.4 - Não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identificação, com foto não realizará a avaliação.
- 8.1.5 - Na avaliação psicológica os candidatos deverão obedecer às mesmas normas e comportamentos de realização das provas objetivas estabelecidas neste edital.
- 8.2 - A avaliação psicológica é um processo técnico e científico e será realizada por meio de metodologias e técnicas específicas, sendo empregados os procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo, verificando se o avaliado apresenta características essenciais como, por exemplo: funções cognitivas, habilidades específicas, de personalidade etc., necessárias para o desempenho das atribuições do cargo objeto deste concurso, considerando o perfil psicológico contido do **Anexo VIII**, nos termos das Resoluções atualizadas do Conselho Federal de Psicologia.
- 8.3 - A avaliação psicológica será realizada por Banca Examinadora constituída por psicólogos regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia que utilizarão métodos e técnicas psicológicas aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia.
- 8.4 - Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições do cargo foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades do cargo a descrição detalhada das atividades e tarefas, a identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessárias para o desempenho das atividades do cargo.
- 8.5 - A avaliação psicológica compreenderá a aplicação individual ou coletiva de métodos e técnicas capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo público, Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia - CFP.
- 8.6 - O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos ideais para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo público resultando nos conceitos para os candidatos de "Apto" ou "Inapto", cujo significado de cada conceito é:
- APTO: significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico compatível com a descrição das atribuições do cargo.
  - INAPTO: significa que o candidato não apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico compatível com a descrição das atribuições do cargo.
- 8.7 - A divulgação dos resultados será feita por meio de Edital, disponível no site [www.consepsp.com.br](http://www.consepsp.com.br), constando relação nominal dos candidatos "Aptos" nos termos da Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia. Os candidatos "Inaptos" poderão consultar individualmente seu resultado por meio de consulta por documento no site [www.consepsp.com.br](http://www.consepsp.com.br).
- 8.7.1- Os candidatos ausentes e aqueles considerados "Inaptos" na avaliação psicológica estarão eliminados do concurso.



- 8.8 - A "inaptidão" na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, por ocasião dos exames, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
- 8.9 - Nenhum candidato "inapto" será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente concurso público. Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da Avaliação por meio de entrevista devolutiva, mediante requerimento específico, por meio de solicitação no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), dentro do prazo de 02 (dois) dias, após a publicação do resultado desta avaliação.
- 8.10 - A entrevista devolutiva será exclusivamente de *caráter informativo* para esclarecimento do motivo da "inaptidão" do candidato ao propósito do concurso público, **não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.**
- 8.10.1- **A realização do procedimento da entrevista devolutiva não altera o status do resultado da avaliação psicológica.**
- 8.10.2- Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, pelo profissional psicólogo responsável pela aplicação desta avaliação.
- 8.10.3- A entrevista devolutiva será na empresa CONSESP na cidade de Dracena/SP e poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme **Edital de Convocação** para entrevista devolutiva, que será disponibilizado em até de 03 (três) dias corridos após o período de solicitação, por meio de publicação no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 8.10.4- Para o cumprimento do procedimento denominado entrevista devolutiva, o candidato deverá **comparecer no local determinado**, com antecedência de, pelo menos 30 minutos do horário divulgado, conforme o edital de convocação, munido de documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial.
- 8.10.5- No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva o candidato que desejar poderá comparecer acompanhado de um profissional psicólogo, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia. O candidato poderá também requerer formalmente, após a entrevista devolutiva, documento resultante da avaliação psicológica.
- 8.11- Para todos os candidatos "Inaptos", solicitantes ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado da avaliação psicológica, contados 02 (dois) dias corridos após a realização da última entrevista devolutiva solicitada, devendo, para tanto, seguir os procedimentos de interposição de recursos descritos no presente edital.
- 8.11.1- Na hipótese de recurso administrativo o candidato poderá ser assessorado ou representado por profissional psicólogo, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia e que não tenha feito parte da banca avaliadora.
- 8.11.2- Havendo recurso administrativo, ficam os membros da comissão impedidos de participarem do processo de análise, devendo este recurso ser analisado por psicólogos membros de uma Banca Revisora que não tenham vínculo com as partes envolvidas no processo e/ou candidato.
- 8.12 - Tanto para a entrevista devolutiva quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção dos instrumentos utilizados na avaliação psicológica do seu local de arquivamento público, devendo o(a) psicólogo(a) contratado(a) – se houver, fazer seu trabalho na presença de um(a) psicólogo(a) da comissão examinadora.
- 8.13 - Caso o candidato tenha sido considerado apto por meio de avaliação psicológica para um cargo específico, essa avaliação não terá validade para uso em outro cargo e/ou processo seletivo/concurso público, conforme prevê o art. 10 da Resolução nº 002, de 21/01/2016, do Conselho Federal de Psicologia. Não serão consideradas as avaliações psicológicas realizadas em concursos anteriores (da própria CONSESP) ou em outras instituições.
- 8.14 - Conforme estabelece a resolução nº 002/2016 do Conselho Federal de Psicologia, bem como a Lei nº 5397/2014 alterada pela Lei nº 5999/2017, este edital foi elaborado com definição dos construtos/dimensões psicológicas a serem usados e envolvidos no processo de avaliação, pela Psicóloga responsável pela Empresa Consesp, conforme registros no Conselho Regional de Psicologia – 6ª Região - SP.
- 8.15 - O perfil psicológico dos cargos encontra-se no **Anexo VIII** deste edital e demais informações constarão de edital específico de convocação para esta fase.

#### CAPÍTULO 9 – DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL

- 9.1 - Todos os candidatos aos cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I (TODAS AS ÁREAS) E AGENTE**



**DE COMBATE ÀS ENDEMIAS I** considerados aptos na avaliação psicológica participarão de Curso de Formação Inicial, conforme fixa a Lei Federal nº 11.350/06, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações e será ministrado sob a responsabilidade da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

- 9.2 -** Todos os candidatos dos cargos de **Agente Comunitário de Saúde I (todas as áreas) e Agente de Combate às Endemias I**, aprovados e classificados na prova objetiva de acordo com o item **5.1.4** deste edital, aprovados e classificados no TAF e considerados aptos na avaliação psicológica, serão convocados por meio do edital que divulgará o resultado final da avaliação psicológica, para a realização do Curso de Formação Inicial, devendo estes candidatos concluir, com aproveitamento de frequência de 100% (cem por cento) de presença nas aulas ministradas, de caráter eliminatório.
- 9.3 -** Para a participação no Curso de Formação Inicial, o candidato deverá comprovar “Residir na área da comunidade que se inscreveu, desde a data da publicação do edital Concurso Público”, conforme estabelecido nas Áreas de Abrangência (rua, bairro, estrada, travessa), constantes no **Anexo V** deste Edital, protocolando na sede da Prefeitura Municipal de Votuporanga – SP, em data(s) e horário(s) a serem informados por meio do Edital que publicará o resultado da Avaliação Psicológica.
- 9.4 -** A comprovação da residência na área de abrangência correspondente à comunidade em que atuar será por meio da apresentação de contas de água, luz ou telefone (fixo ou móvel), contrato de aluguel, se o imóvel for cedido o candidato deverá entregar uma declaração de próprio punho e que se responsabiliza civil e criminalmente por tais informações, caso o imóvel seja próprio mediante comprovação da escritura pública e/ou certidão atualizada do registro de imóveis em nome do candidato ou dos seus ascendentes ou descendentes até o 2º grau, ou cônjuge. Neste último caso, deverá também ser apresentada a comprovação da união, através de certidão de casamento ou declaração de união estável. Caso o candidato resida com os Avós necessária a apresentação de certidão de nascimento/casamento.
- 9.4.1- O candidato que não protocolar e comprovar de acordo com o item 9.3 residir na área de comunidade que se inscreveu não poderá participar do curso de formação e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.**
- 9.4.2- É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a realização do Curso de Formação Inicial e suas devidas comprovações.**
- 9.5- O Curso de Formação Inicial terá carga horária de 40 (quarenta) horas, com 8 horas diárias de segunda a sexta-feira e se for necessário aos sábados e domingos, sendo o local, o período, o horário, a duração (horas/aula) definidos por meio de Edital de Convocação;**
- 9.5.1- Os candidatos deverão comparecer no local do Curso de Formação Inicial com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários, munidos de caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha e um documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial.**
- 9.6- O objetivo do Curso de Formação Inicial é capacitar os candidatos para desempenharem adequadamente os cargos de Agente Comunitário de Saúde I (todas as áreas) e Agente de Combate Às Endemias I, por meio de métodos de ensino-aprendizagem inovadores, reflexivos e críticos, baseados na aquisição de competências.**
- 9.7- A frequência às atividades do Curso de Formação Inicial será aferida, diariamente, em cada turno, pela Coordenação do Curso, não sendo tolerada a saída antes do término do curso.**
- 9.7.1- Será eliminado do Curso de Formação Inicial e conseqüentemente, do Concurso Público, o candidato que não frequentar 100% das horas das atividades.**
- 9.8- Após o encerramento do Curso de Formação Inicial, será fornecido pela Consesp Concursos, Avaliações e Pesquisas Ltda. um certificado de conclusão do Curso de Formação Inicial, contendo a frequência, a carga horária e o período de realização do curso a todos os candidatos que tenham atingido os requisitos constantes deste edital.**

#### **CAPÍTULO 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 10.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:**
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - maior nota na prova de Língua Portuguesa.
  - maior nota na prova de Matemática.



d) maior nota na prova de Conhecimentos de Informática.

e) maior idade.

**10.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

**10.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

#### **CAPÍTULO 11 - DO RESULTADO FINAL**

**11.1-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, TAF, Avaliação Psicológica e Curso de Formação Inicial (Agente Comunitário de Saúde I - todas as áreas e Agente de Combate às Endemias I)**, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos na prova objetiva e TAF e considerados aptos na Avaliação Psicológica e ter 100% de presença no Curso de Formação Inicial.

#### **CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS**

**12.1 -** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **12.4** deste edital.

**12.2 -** Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

**12.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

**12.2.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

**12.3-** Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **12.2.1** do presente edital.

**12.3.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

**12.4 -** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

**12.5 -** Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

**12.6 -** A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.

**12.7 -** A Banca constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

#### **CAPÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1 -** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.



- 13.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 13.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br).
- 13.6 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, TAF e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverá incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.7 - A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 13.8 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período, a critério da administração municipal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 13.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência física e virtual, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.10-O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 13.11-Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.12-Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pelo Decreto nº 14.966/2022, de 16 de setembro de 2022 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 13.13-A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

**Votuporanga/SP, 23 de setembro de 2022.**

**Jorge Augusto Seba**  
Prefeito



ANEXO I  
ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 01 (PARQUE DAS NAÇÕES – CONSULTÓRIO MUNICIPAL “DANIELE CRISTINE LAMANA”)  
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 03 (DONA NINA - CONSULTÓRIO MUNICIPAL “JOSEPHINA PIROTELLO PESCIOTTO”)  
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 05 (CECAP II - CONSULTÓRIO MUNICIPAL “DR. OSWALDO DA CRUZ DE OLIVEIRA”)  
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 06 (VILA PAES - CONSULTÓRIO MUNICIPAL “DR. JAMILO ELIAS ZEITUNE”)  
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 08 (PAINEIRAS - CONSULTÓRIO MUNICIPAL “CARMEM MARTINS MARIA MORETTIN”)  
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 09 (VILA AMÉRICA - CONSULTÓRIO MUNICIPAL “DR. DANILO ALBERTO VICENTE MEDEIROS”)  
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 10 (PALMEIRAS - CONSULTÓRIO MUNICIPAL “DR. RUY PEDROSO”)  
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 11 (SÃO JOÃO - CONSULTÓRIO MUNICIPAL “DR. GUMERCINDO HERNANDES MORALES”)  
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 12 (JARDIM MARIN - CONSULTÓRIO MUNICIPAL “JERÔNIMO FIGUEIRA DA COSTA NETO”)  
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 13 (SIMONSEN - CONSULTÓRIO MUNICIPAL “JOAQUIM BELARMINO VIEIRA”)  
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 14 (CAROBEIRAS - CONSULTÓRIO MUNICIPAL “DR. JOÃO CARLOS BOTELHO DE MIRANDA”)

**Descrição Resumida**

Executa atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da educação popular em saúde, mediante ações e visitas domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. Colhe informações indispensáveis, alimenta o sistema de informação vigente e utiliza equipamento de informática determinado pelo município. Acompanha os especialistas em saúde sempre que necessário nas visitas domiciliares.

**Descrição Detalhada**

- realizar mapeamento de sua área, cadastrando as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos, famílias e áreas expostas a situações de risco;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as, agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica, de forma integrada com os demais membros da equipe desenvolvendo mobilizações sociais, por meio da educação popular em saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, em especial ações de manejo ambiental para controle de vetores, medidas de proteção individual e coletiva para prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de **todas as famílias** sob sua responsabilidade;
- estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio- cultural da comunidade;
- promover de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que



famílias com maior necessidade **sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;**

- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS (Unidade Básica de Saúde), considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, controle de zoonoses, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
- orientar gestantes sobre a importância dos exames e do pré-natal;
- executar trabalhos em projetos distintos, como idosos, crianças, vacinação e etc, avisando, entregando panfletos, conversando e orientando;
- **efetuar a prestação de contas dos trabalhos realizados, do número de pessoas atendidas, as doenças encontradas e etc;**
- identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionadas aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- participar das atividades de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos;
- utilizar equipamentos de proteção e segurança e uniforme, conforme a legislação vigente;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS I**

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos de visita domiciliar em busca de criadouros do mosquito *Aedes Aegypti* e outros vetores, eliminando-os, informando e educando os proprietários do local sobre os seus perigos e anotando em fichas de controle técnico dias, horários e atuação. Colhe informações indispensáveis, alimenta o sistema de informação vigente e utiliza equipamento de informática determinado pelo município.

##### **Descrição Detalhada**

- elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho;
- realizar visita **a 100% dos imóveis do município** (residenciais, comerciais, terrenos baldios e outros) de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor;
- abordar moradores solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita;
- orientar moradores sobre prevenção da dengue, de outras zoonoses e outros vetores (insetos peçonhentos);
- desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica, de forma integrada com os demais membros da equipe desenvolvendo mobilizações sociais, por meio da educação popular em saúde;
- realizar pesquisa larvária;
- preencher boletim de controle de visita (endereço, número e tipos de criadouros encontrados, tipo de inseticida utilizado e sua quantidade e demais dados solicitados e etc);
- preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);
- atender a notificações, visitando situações de pendência e demanda;
- **efetuar a prestação de contas dos trabalhos realizados de acordo com as normas do SUS (Sistema Único de Saúde);**
- diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, e etc);
- participar de campanhas como vacinadores, encoleiradores e coletadores de amostras;
- realizar controle mecânico: orientar e retirar todos os recipientes criadouros de mosquitos existentes dentro e fora do imóvel;
- realizar controle químico: orientação e aplicação de larvicida em imóveis com problemas;
- seguir as seguintes especificações: controle químico: De 0 a 300 recipientes (mesmo com larvas), não faz o pericial somente o focal (pontos de 301 a 1000 recipientes) – se houver identificação laboratorial para larvas do aedes, faz-se aplicação de inseticida (perifocal), acima de 1001 recipientes, coletando larvas, faz-se aplicação de inseticida (perifocal) independente de identificação laboratorial.
- pulverizar utilizando inseticidas, observando os procedimentos de manipulação e dosagem pelo centro de zoonoses nos animais lá hospedados;
- orientar sobre a prevenção de carrapatos e outros aracnídeos aos munícipes, quando solicitado;
- orientar sobre tratamento com produtos alternativos (sal de cozinha, detergente, água sanitária e etc) nos focos de vetores;
- medir infestação para o índice Breteau uma vez a cada trimestre;



- pesquisar e coletar amostras e prestar orientação sobre o combate às endemias;
- encaminhar amostras a SUCEN;
- realizar bloqueio contra criadouros (9 (nove) quadras para casos suspeitos de dengue e outros e 25 (vinte e cinco) quadras para casos positivos);
- visitar pontos estratégicos, tais como: borracharias, funilarias, cemitério, depósitos, ferro velho e etc, sendo 2 (duas) visitas por mês, 1 (uma) a cada 15 (quinze) dias;
- realizar arrastão e mutirão, quando necessário;
- realizar Diagambi (diagnóstico ambiental), cadastramento de cães e gatos;
- atender a notificações de animais peçonhentos;
- recolher animais errantes com leishmaníose;
- realizar a coleta de sangue para exames laboratoriais, conforme solicitado;
- auxiliar o Especialista em Saúde I – Medicina Veterinária nos procedimentos de castração, autópsia e eutanásia de animais; (N.R)
- identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde encaminhando quando indicado para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- dirigir veículos oficiais, quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção e segurança e uniforme, conforme a legislação vigente;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.



ANEXO II  
REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer a **ISENÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público nº 005/2022, da Prefeitura Municipal de Votuporanga/SP, nos termos da Lei Municipal nº 6.096/2017, em razão de ser:

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

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

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

Nestes termos, pede deferimento.

Votuporanga/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do candidato



**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO PARA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer a **REDUÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição, do Concurso Público nº 005/2022, da Prefeitura Municipal de Votuporanga/SP, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado neste edital, nos termos da Lei Municipal nº 6.455/2019, em razão de preencherem **CUMULATIVAMENTE:**

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

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

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

Nestes termos, pede deferimento.

Votuporanga/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ANEXO IV**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
*(verificar composição das provas no presente edital)*

**NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

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



ANEXO V  
ÁREA DE ABRANGÊNCIA DOS PROGRAMAS SAÚDE DA FAMÍLIA  
ROTEIRO PERIMÉTRICO DAS ÁREAS

**“Área 01 (Parque das Nações):** “Tem início na alça de acesso entre as rodovias Euclides da Cunha SP-320 e Péricles Belini SP-461, daí segue pela rodovia Euclides da Cunha, lado direito, sentido Fernandópolis, passando pelo Auto Posto Trevão, até um ponto de alinhamento com o Córrego da Égua, daí deflete à direita e segue margeando o referido córrego, lado direito, divisa entre os municípios de Valentim Gentil e Votuporanga até a Estação de Tratamento de Esgoto de Votuporanga ETE/SAEV, daí segue pela estrada municipal VTG 418, lado direito, até a confluência com a estrada municipal VTG 340, daí deflete à direita e segue pela referida estrada até a propriedade rural de cadastro 1.006 da Secretaria da Agricultura em nome de Leovaldo Gimenez, daí deflete à direita, e segue em reta até um ponto de alinhamento com a propriedade rural de cadastro 695 da Secretaria da Agricultura em nome de Sérgio Eduardo Domiciano da Silva, lado direito, daí segue em reta, transpondo as rodovias, vicinal Ângelo Comar e Péricles Belini SP-461, até um ponto de alinhamento com a propriedade rural de cadastro 74 da Secretaria da Agricultura em nome de Ophélia Mastrocola Lopes, daí deflete à direita e segue em reta, lado direito, até o alinhamento com a estrada VTG 341 Estrada Municipal Nardes Beram Mastrocola daí segue pela referida estrada, lado direito, até o entroncamento com a Avenida Emílio Arroyo Hernandez, daí deflete à esquerda e segue em reta pela referida avenida, lado direito, margeando o loteamento Jardim Itália, Barcelona, Moreira, Célio Honório Júnior, Parque das Nações I e II e Residencial Bortoloti, Jardim Morini até a confluência com a Av Nasser Marão, daí deflete a direita seguindo até encontrar a alça de acesso entre as Rodovias Péricles Belini SP-461 e Euclides da Cunha SP-320, ponto de início desta descrição perimétrica”.

**Área 03 (NINA):** Tem início no cruzamento da Marginal Nasser Marão com a Av Emilio Arroyo Hernandez, seguindo até o ponto de alinhamento com a Av Joaquim José de Moraes daí deflete para a direita lado par, até a Rua João Ferreira do Nascimento daí deflete a direita lado par até o encontro com a Rua Renato Fonseca lado par daí deflete à esquerda lado par até a Rua Armelindo Brunini, seguindo de encontro à direita, com a Rua Irene Galvani Casado lado par, daí deflete à esquerda lado par e segue em linha reta até a confluência com a Rua João Reganim, daí deflete à direita e segue em reta pela referida rua até a avenida Jerônimo Figueira da Costa, daí deflete à direita e segue em reta até o entroncamento da Avenida Prefeito Mário Pozzobon, daí deflete à esquerda e segue em reta pela referida avenida, lado direito, até a Avenida Deputado Áureo Ferreira, daí deflete à direita e segue em reta pela referida Avenida, lado direito, até um ponto de alinhamento com a Marginal Nasser Marão seguindo pela referida Marginal até o ponto de encontro com a Av Emilio Arroyo Hernandez.

**Área 05 (Cecap II):** “Tem início na rodovia Euclides da Cunha SP 320 e um ponto de alinhamento com a Avenida Brasil, lado ímpar, até a Rua Fioravante Davanço, daí deflete à direita e segue em reta pela referida rua, lado ímpar, até a confluência com a rua São Paulo, daí deflete à esquerda e segue em reta pela rua São Paulo, lado ímpar, até a confluência com a rua Amapá, daí deflete à direita e segue em reta pela referida rua, lado ímpar, até encontrar a Avenida Wilson de Souza Foz, daí deflete à esquerda e segue em reta pela referida avenida, lado ímpar, até o entroncamento com a Avenida Fortunato Targino Granja, daí deflete à direita e segue em reta pela referida Avenida, lado ímpar, até um ponto de alinhamento com a Rodovia Péricles Belini SP 461, daí deflete a direita e segue a referida rodovia, lado direito, até o cruzamento com a rodovia Euclides da Cunha SP 320, daí deflete à direita e segue pela referida rodovia, lado direito, até um ponto de alinhamento com a Avenida Brasil, ponto de início desta descrição.”

**Área 06 (Vila Paes):** “Tem início na confluência da Avenida Wilson de Souza Foz e Rua Amapá, daí segue pelo alinhamento da Rua Amapá, lado par, até a Rua São Paulo, daí deflete à esquerda e segue pelo alinhamento da referida rua, lado par, até a confluência da rua Fioravante Davanço, daí deflete à direita e segue pelo alinhamento da rua Fioravante Davanço, lado par, até a confluência com a Avenida Brasil, daí deflete à esquerda e segue em reta pela Av. Brasil, lado par, até encontrar um ponto de alinhamento com a rodovia Euclides da Cunha SP-320, daí deflete à direita e segue pela referida rodovia, lado direito, até um ponto de alinhamento com a Av Francisco Ramalho de Mendonça; daí deflete à direita e segue pelo alinhamento dessa Avenida até encontrar a Rua Tiete, daí deflete a direita e segue pelo alinhamento da referida Rua Alfredo Gorayb a direita lado par, daí deflete a esquerda e segue pela referida rua, lado ímpar, até o cruzamento com a Avenida João Gonçalves leite, daí deflete à direita e segue pelo alinhamento da referida avenida, lado ímpar, até a confluência da rua Rui Barbosa, daí deflete à esquerda e segue pelo alinhamento da referida rua, lado ímpar, até o cruzamento com a Avenida Paschoalino Pedrazoli, daí deflete à direita e segue pelo alinhamento da avenida, lado ímpar, até a rua Floriano Peixoto, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua, lado ímpar, até a confluência com a rua José Abdo Marão, daí deflete à direita e segue pelo alinhamento da rua José Abdo Marão, até a confluência com a rua Ivai, daí deflete à direita, e segue em reta pela referida rua, lado par, até a rua Maranhão, daí deflete à esquerda e segue pelo alinhamento da Rua Maranhão, lado ímpar, até a confluência com a Pernambuco, daí deflete à direita e segue pela rua Pernambuco, lado ímpar, até o entroncamento da rua Itacolomi com a Praça São Bento, daí deflete à esquerda e segue pelo alinhamento da rua Itacolomi, lado ímpar, até a confluência com a Rua Bahia, daí deflete finalmente à direita e segue pelo alinhamento da rua Bahia, lado par, daí deflete à direita e segue pela referida rua lado par, até a confluência com a rua Paraiba, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua, lado ímpar, até a rua Minas Gerais, daí deflete à direita e segue em reta, lado par, até o entroncamento com as Avenidas Fortunato Targino Granja e Avenida Wilson de Souza Foz, daí segue pelo alinhamento da Avenida Wilson de Souza Foz, lado par, até a confluência com a rua Amapá, ponto de início desta descrição”.



**Mudança área 8: Paineiras** “Tem início na Avenida Fortunato Targino Granja e Praça Miguel Rueda, daí em segue em linha reta passando pela praça Miguel Garcia, até o da AV Jose Silva Mello do lado direito, até a confluência com a Rua Chile daí deflete lado direito dando seguimento a referida rua, tendo fim na rua Pader Izidorio Cordeiro Paranhos e dando seguimento na rua Jose Silveira lado direito seguindo a referida rua até a confluência com a Rua Missao Otuki, daí deflete a direita, tendo início com a Rua Lidai Benini dando seguimento ao lado direito ate a confluência da Rua Alfredo Rodrigues Simoes ai deflete a direita até um ponto de encontro com a Av da Saudade lado direito seguindo até o encontro com a Avenida República do Líbano; daí segue margeando a Avenida República do Líbano lado direito sentido para o Bairro Monte Alto, até o córrego Boa Vista; daí deflete a direita e segue confrontando com propriedades particulares e com a Rodovia Péricles Beline-SP461, até a Estrada Municipal João Costa Ramos ( outrora VTG-356);daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado direito, até o cruzamento com a estrada municipal Néelson Bolotário (outrora VTG-070), daí deflete à direita e segue em reta pela referida estrada, lado direito, margeando o Jardim Alto Alegre e Jardim Monte verde, até um ponto de alinhamento com a Rodovia Péricles Beline SP 461; daí deflete a esquerda e segue pela referida Rodovia, daí deflete à direita , transpondo a Avenida Domingos Pignatari e o cadastro municipal o cadastro municipal NO.11.12.01, até o ponto de início desta descrição perimétrica.”

**Área 09 (Vila América):** “Tem início no cruzamento da Av. Fortunato Targino Granja e a Rua Minas Gerais, daí deflete à direita e segue pelo alinhamento da Rua Minas Gerais, lado ímpar, até o cruzamento com a rua Rua Paraíba , daí deflete à esquerda e segue pelo alinhamento da rua Rua Paraíba, lado par, até o cruzamento com a rua Bahia, daí deflete à direita e segue em reta pela rua Bahia, lado ímpar, até o cruzamento com a rua Itacolomi, daí deflete à direita e segue em reta pela referida rua , lado ímpar, até a Rua Alfredo Rodrigues Simoes ai deflete a esquerda até a confluência com a Rua Lidai Benini dando seguimento na referida rua até a confluência com a Rua Missao Otuki daí deflete a direita e depois deflete a esquerda na Rua Chile dando seguimento na referida rua até a confluência com a Av Jose Silva Melo lado direito daí deflete à esquerda e segue em reta pela referida avenida, até a Avenida Fortunata Granja , até o cruzamento com a rua Minas Gerais, ponto de início desta descrição perimétrica”.

**Mudança área 10: PALMEIRAS** “Tem início na confluência da Avenida da Saudade e a rua Manoel Marques; daí segue pelo alinhamento da referida rua, lado ímpar, até a Rua Maranhão, daí deflete à direita e segue pela rua Maranhão, lado ímpar, até a confluência com a rua João Gianezi, daí deflete à esquerda e segue pela rua João Gianezi, lado ímpar, até a Praça Almira Andrade Santoro, daí deflete à direita e segue pela rua Praça Almira Andrade Santoro, lado ímpar, até a rua Ercoli Sereno, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua, lado par, até a Avenida Prestes Maia, daí deflete à direita e segue pela Avenida Prestes Maia, lado ímpar, até a linha férrea, daí deflete à esquerda e segue margeando a linha férrea em seu lado direito, até a confluência com a Avenida Henry Waldeir Kehwinkel (outrora estrada municipal VTG 148), daí deflete à direita e segue pela referida avenida, lado direito, até o cadastro SO.11.05.22, pertencente ao Loteamento Parque Residencial Figueira; daí deflete a esquerda e segue com proximidade ao referido lote; daí deflete a direita e segue confrontando com propriedades particulares, Estrada Municipal João Giacomini ( outrora VTG- 050), Estrada Municipal VTG-148 e com um braço do Córrego Cachoeirinha, na extensão de 2.336,40 metros, até outro ponto próximo a Estrada Municipal João Giacomini ( outrora VTG- 050); daí deflete a direita e segue confrontando com propriedades particulares, Estrada Municipal João Giacomini ( outrora VTG- 050), Estrada Municipal VTG-287 e com os braços do Córrego Cachoeirinha, com a extensão de 4.215,20 metros, até outro ponto localizado nas proximidades da Estrada Municipal VTG-287; daí deflete a direita e segue confrontando com o Córrego Cachoeirinha e nas proximidades da Aréa da Vila Carvalho, na confluência da VTG 050 estrada municipal João Jacomini e a Vila do Cruzeiro daí segue pela referida estrada, lado direito , até o rio São José dos Dourados, daí deflete à direita e segue margeando o referido rio em seu lado direito, até o encontro com o rio Ribeirão Viradouro, daí deflete à direita e segue margeando o referido rio em seu lado direito, até o seu final, daí deflete a direita e segue em reta até um ponto de alinhamento com a Estrada Municipal Stelamaris Gonçalves de Lima Reis e a rodovia Péricles Beline SP-461, daí segue em reta, transpõe a Rodovia Péricles Beline-SP-461 até um ponto de alinhamento com a avenida República do Líbano e área de preservação ambiental permanente, daí deflete à esquerda e segue pela avenida República do Líbano, lado par, até o entroncamento com a Avenida da Saudade, daí segue em reta pela Avenida da Saudade, lado par, até a Rua Manoel Marques, lado ímpar, ponto de início desta descrição perimétrica”

**Área 11 (São João):** “Tem início na confluência da ruas Ivaí e Maranhão, daí segue pela rua Maranhão, lado par, até a confluência com a rua Pernambuco, daí deflete à direita e segue pela rua Pernambuco, lado ímpar, até a confluência com a rua Itacolomi, daí deflete à esquerda e segue pela rua Itacolomi, lado par, até a confluência com a avenida da Saudade, daí segue pela Av. da Saudade, lado par, até a rua Manoel Marques, daí deflete à esquerda e segue pela rua Manoel Marques, lado par, até a rua Maranhão, daí deflete à direita e segue pela rua Maranhão, lado par, até a rua João Gianezi, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua, lado par, até a Praça Almira Andrade Santoro, daí deflete à direita e segue pela rua Praça Almira Andrade Santoro, lado esquerdo, até a confluência das ruas Ercoli Sereno e Avenida Prestes Maia, daí deflete à direita e segue em reta pela Avenida Prestes Maia, lado par, até a encontrar a linha férrea, daí deflete à esquerda e segue em reta margeando a linha férrea, lado esquerdo, até a estrada municipal VTG 148 , daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado esquerdo, até a confluência com a estrada municipal João Jacomini VTG 050, daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado esquerdo , até o rio São José dos Dourados , daí deflete à esquerda e segue margeando o referido rio , lado esquerdo, até o encontro com o córrego da Prata, daí deflete a esquerda e segue margeando o referido córrego, lado esquerdo, até a confluência com a estrada municipal VTG 287 José Torres Garcia, daí deflete à esquerda e segue pela referida estrada, lado esquerdo, até a estrada municipal VTG 040 Adriano Pedro Assi, daí deflete à direita e segue em reta pela referida estrada, lado esquerdo, até a confluência com a rua São Carlos, daí deflete à direita e segue em reta pela rua São Carlos, lado ímpar, até a rua Iguassú, daí deflete à esquerda e segue em reta pela rua Iguassú, lado ímpar, até a rua dos Catequistas, daí deflete á direita e segue pela referida rua, lado ímpar, até a rua Benjamin Constant, deflete à esquerda e segue por essa rua até a rua José Abdo Marão, deflete a esquerda e segue nessa rua até a rua Ivaí, deflete a direita até a rua Maranhão, ponto de início desta descrição perimétrica”.



**Área 12 (Jardim Marin):** “Inicia-se no cruzamento da avenida Paschoalino Pedrazzoli e Rua Floriano Peixoto; daí deflete à esquerda e segue pela rua Floriano Peixoto, lado par, até a confluência com a Rua José Abdo Marão, daí deflete à direita e segue pela referida rua, lado par, até a confluência com a rua Benjamin Constant, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua, lado par, até a confluência com a rua dos Catequistas, daí deflete à direita e segue pela rua dos Catequistas, lado par, até a confluência com a rua Iguaçú, daí deflete à direita e segue pela rua Iguaçú, lado par, até a confluência com a Rua São Carlos, daí deflete à direita e segue pela referida rua, lado par, até a confluência com a estrada municipal VTG 040 Adriano Pedro Assi, daí deflete à esquerda e segue pela referida estrada, lado esquerdo, margeando Jardim Athenas, até o cruzamento com a Linha Férrea, daí deflete à esquerda e segue margeando a Linha Férrea em seu lado esquerdo, até um ponto de alinhamento com a Rodovia SP-320, daí deflete à esquerda e segue pela referida rodovia, sentido Fernandópolis, até um ponto de alinhamento com a avenida Francisco Ramalho de Mendonça, daí deflete à esquerda e segue em reta pela referida avenida, lado par, até a confluência com a rua Tietê, daí deflete à direita e segue pela rua Tietê, lado ímpar, até confluência com a rua Alfredo Gorayb, daí deflete à esquerda e segue em reta pela referida rua, lado par, até a confluência com a Avenida João Gonçalves Leite, daí deflete à direita e segue em reta pela referida Avenida, lado par, até a confluência com a rua Rui Barbosa, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua, lado par, até a confluência da Avenida Paschoalino Pedrazzoli, daí deflete finalmente à direita e segue pela referida avenida, lado par, até encontrar a rua Floriano Peixoto, ponto de início desta descrição perimétrica”.

**Área 13 (Simonsen):** “Inicia-se no alinhamento da rodovia Euclides da Cunha SP-320 com a estrada municipal Joaquim Jerônimo das Flores VTG 457, daí segue pela referida estrada, lado direito, até a confluência com a VTG 455, daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado direito, até a confluência com a VTG 377, daí deflete à esquerda e segue pela referida estrada, lado direito, até o córrego da Tapera, daí deflete à direita e segue margeando o referido córrego, lado direito, até o córrego do Manguinho, daí deflete à direita e segue margeando o referido córrego, lado direito, até um ponto de alinhamento com a propriedade rural de cadastro 276 da Secretaria da Agricultura em nome de Eratia Bazzo Menezes e outros, lado direito, daí segue em reta, lado direito, transpõe a SP 320 Rodovia Euclides da Cunha até um ponto de alinhamento com a propriedade rural de cadastro 1.053 da Secretaria da Agricultura em nome de Devanir de Oliveira, daí deflete à direita e segue pela estrada municipal VTG 040 Adriano Pedro Assi até um ponto de alinhamento com a propriedade rural de cadastro 748 da Secretaria da Agricultura em nome de Vanessa Calado Games, lado direito, daí deflete à esquerda e segue margeando o córrego da Capoeira até a estrada municipal VTG 287 José Torres Garcia, daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado direito, até a estrada municipal VTG 040 Adriano Pedro Assi, daí deflete à direita e segue pela referida estrada municipal, lado direito, até a Linha Férrea, daí deflete à direita e segue margeando a Linha Férrea em seu lado direito, até um ponto de alinhamento com a rodovia Euclides da Cunha SP-320, daí transpõe a referida rodovia até o encontro com a estrada municipal Joaquim Jerônimo das Flores VTG 457, ponto de início desta descrição perimétrica”.

**Área 14 (Jardim Carobeiras):** “Tem início no cruzamento das rodovias Euclides da Cunha SP 320 e Péricles Belini SP 461, daí segue pela rodovia Péricles Belini SP 461, lado direito, até um ponto de alinhamento com a estrada municipal Nelson Bolotário VTG 070, daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado direito, margeando o Jardim Monte Verde até a linha férrea e um ponto de alinhamento com o córrego da Égua, divisa do município de Votuporanga e Valentim Gentil, daí deflete a direita e segue margeando o referido córrego, lado direito, até um ponto de alinhamento com a rodovia Euclides da Cunha SP 320, daí deflete à direita e segue pela referida rodovia, lado direito, até o cruzamento com a rodovia Péricles Belini SP 461 ponto de início desta descrição perimétrica”.



ANEXO VI

TABELA "1" - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

FEMININO

TESTES		FAIXA ETÁRIA - PONTOS					
Abdominal tipo remador – 1 minuto	Corrida 500 m 4 min	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	De 42 ou mais
de 0/6	até 175	zero	zero	zero	zero	zero	zero
07/08	176/200	40	45	50	55	60	65
09/10	201/225	45	50	55	60	65	70
11/12	226/250	50	55	60	65	70	75
13/14	251/275	55	60	65	70	75	80
15/16	276/300	60	65	70	75	80	85
17/18	301/325	65	70	75	80	85	90
19/20	326/350	70	75	80	85	90	95
21/22	351/375	75	80	85	90	95	100
23/24	376/400	80	85	90	95	100	
25/26	401/425	85	90	95	100		
27/28	426/450	90	95	100			
29/30	451/475	95	100				
31/32	476/500	100					

TABELA "2" - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

MASCULINO

TESTES		FAIXA ETÁRIA - PONTOS					
Abdominal tipo remador – 1 minuto	Corrida 800 m 4 min	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	De 42 ou mais
de 0/10	até 280	zero	zero	zero	zero	zero	zero
11/12	281/320	40	45	50	55	60	65
13/14	321/360	45	50	55	60	65	70
15/16	361/400	50	55	60	65	70	75
17/18	401/440	55	60	65	70	75	80
19/20	441/480	60	65	70	75	80	85
21/22	481/520	65	70	75	80	85	90
23/24	521/560	70	75	80	85	90	95
25/26	561/600	75	80	85	90	95	100
27/28	601/640	80	85	90	95	100	
29/30	641/680	85	90	95	100		
31/32	681/720	90	95	100			
33/34	721/760	95	100				
35/36	761/800	100					



**ANEXO VII  
MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

**TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO RECEITUÁRIO DO MÉDICO**

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, encontra-se apto(a) para **REALIZAR EXERCÍCIOS DE  
ESFORÇOS FÍSICOS**, FLEXÕES ABDOMINAIS TIPO REMADOR (1 MINUTO) e CORRIDA DE 4 (QUATRO)  
MINUTOS, exigidos para o Teste de Aptidão Física (TAF) do Concurso Público \_\_\_\_/20\_\_\_\_, da Prefeitura Municipal  
de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, a fim de concorrer ao cargo de  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura.



**ANEXO VIII**  
**PERFIL PSICOLÓGICO DO CARGO**  
**CARACTERÍSTICAS/DIMENSÕES/DEFINIÇÃO**

**INTELIGÊNCIA GERAL:** avaliação da inteligência, mais especificamente a capacidade para resolver problemas novos, relacionar ideias, induzir conceitos abstratos e compreender implicações e avaliar a velocidade de processamento.

**ATENÇÃO:** capacidade do sujeito de manter a atenção concentrada no trabalho realizado durante um período determinado.

Produtividade; organização; adaptação ao ambiente; firmeza e segurança em relação às atitudes pessoais; vitalidade; adaptação a normas e regimentos; capacidade para estabelecer e cumprir metas; relacionamento interpessoal; ritmo de trabalho; capacidade de concentração; impulsividade; inteligência emocional.



ANEXO IX  
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	23/09/2022
Impugnação ao Edital	23 a 25/09/2022
Período de Inscrições	24/09 a 09/10/2022
Período de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	24 a 26/09/2022
Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	29/09/2022
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	30/09 e 01/10/2022
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	04/10/2022
Impressão do Boleto com a Redução	04/10/2022
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	10/10/2022
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	10/10/2022
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	14/10/2022
Recurso da homologação das inscrições	15 e 16/10/2022
<b>Data de aplicação das Provas Objetivas</b>	<b>23/10/2022</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	23/10/2022 Após as 20 horas
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	24 e 25/10/2022
<b>Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público e Convocação para aplicação das Provas Práticas/TAF</b>	<b>09/11/2022</b>
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	10 e 11/11/2022
<b>Data de aplicação das Provas Práticas/TAF</b>	<b>20/11/2022</b>
<b>Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Práticas/TAF e Convocação para Avaliação Psicológica</b>	<b>07/12/2022</b>
Prazo para interposição de recursos das Provas Práticas/TAF	08 e 09/12/2022
<b>Data de aplicação das Avaliações Psicológicas</b>	<b>18/12/2022</b>
<b>Divulgação do resultado das Avaliações Psicológicas</b>	A Definir
Prazo para solicitação de Entrevista Devolutiva	A Definir
Divulgação do Edital de Convocação para Entrevista Devolutiva (se houver)	A Definir
Realização da Entrevista Devolutiva (se houver)	A Definir
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da Avaliação Psicológica	A Definir
<b>Datas de aplicação do Curso de Formação Inicial</b>	<b>A Definir</b>
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado do Curso de Formação Inicial	A Definir
<b>Publicação da Classificação Final</b>	<b>A Definir</b>
<b>Homologação do Concurso Público</b>	<b>A Definir</b>

OBS: O acompanhamento de todas as divulgações na página é de responsabilidade exclusiva do candidato



**Edital - Retificação**



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
EDUCAÇÃO

Departamento de Ensino Fundamental  
Rua Pernambuco, Nº 4865 - Bairro Parque Brasília  
17\_3405-9750 - CEP 15.500-006  
educabasica@votuporanga.sp.gov.br

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2022**

**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA E PRÁTICA –  
EDITAL Nº 04/2022 (RETIFICADO)**

O Município de Votuporanga – Estado de São Paulo, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **JORGE AUGUSTO SEBA, TORNA PÚBLICO**, o Edital de Homologação das Inscrições e de Convocação para a Prova Objetiva e Prática (Retificado) conforme a seguir:

**1. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**1.1. DIVULGAR** as inscrições deferidas (taxa de inscrição paga, e solicitação de isenção da taxa de inscrição deferida), indeferidas (taxa de inscrição não paga e solicitação da taxa de inscrição indeferida) **HOMOLOGA** as inscrições deferidas (anexo I):

**1.2. DIVULGAR**, que não houve apresentação de recursos sobre Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição e das Inscrições Indeferidas.

**1.2.1. DIVULGAR**, que após verificação junto ao Banco do Brasil se verificou o pagamento de 02(duas) taxas de inscrições que verificado a regularidade foram DEFERIDAS e acrescentadas nos anexos I e II deste edital.

**1.3. DIVULGAR**, que não houve candidatos com inscrições **DEFERIDAS** na condição de (PcD),

**1.4. ALERTAR** a todos os candidatos, que compete a estes promover eventual correção dos seus dados pessoais, verificando o próprio nome, R.G., C.P.F, data de nascimento, dentre outras informações pessoais, na “ÁREA DO CANDIDATO”, no site <https://portal.alphaselecoes.com.br/>, sendo de sua inteira responsabilidade também acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 05/2022.

**2. DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA E PRÁTICA**

**2.1. CONVOCA** os candidatos com as inscrições **DEFERIDAS (ANEXO I)** para realizarem a **PROVA OBJETIVA e PROVA PRÁTICA**, conforme segue:

**2.2.** O local de realização da prova objetiva e prática será no **CEM Prof. º FAUSTINO PEDROSO**, com endereço na **R. Vila Rica, 2943 - San Remo, Votuporanga – SP.**

**2.3.** O local de acesso para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha no período da **TARDE** será aberto às **13h** e fechado os portões as **13h45**, iniciando as provas as **14h**. A prova terá duração de 03 (três) horas.

**2.4.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha para todos os candidatos com inscrições **Deferidas** será aplicada às **14h** no dia **25 de setembro de 2022**.

**2.5.** Consta no **ANEXO I** o número da inscrição, nome do candidato, RG, sala e local de realização da prova.



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
EDUCAÇÃO

Departamento de Ensino Fundamental  
Rua Pernambuco, Nº 4865 - Bairro Parque Brasília  
17\_3405-9750 - CEP 15.500-006  
educabasica@votuporanga.sp.gov.br

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2022**

**2.6.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com no mínimo, **30 (trinta) minutos de antecedência**, munidos de caneta transparente de tinta azul ou preta e DOCUMENTO OFICIAL ORIGINAL COM FOTO.

Recomenda-se, ainda a impressão do comprovante de inscrição (CDI).

#### **2.7. DA PROVA PRÁTICA:**

**2.8.** A **PROVA PRÁTICA** será realizada após a prova objetiva que será realizada no endereço citado no item 2.2 deste edital.

**2.9.** A aplicação e a avaliação da prova prática buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições das funções.

**2.10.** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

**2.11.** A prova prática consistirá na interpretação de uma aula ao vivo ou algum texto oral oriundo de qualquer mídia (áudio ou vídeo ou texto) indicado pela empresa organizadora.

**2.12.** Avaliação obedecerá aos seguintes critérios:

- a. Fluência: vocabulário, classificadores, uso do espaço e expressão facial - nota máxima 30 (trinta) pontos
- b. Estruturação textual: Interpretação e tradução de textos - nota máxima 30 (trinta) pontos
- c. Contextualização do tema: coesão, coerência - nota máxima 20 (vinte) pontos.
- d. Utilização adequada do tempo de apresentação do tema atribuído - nota máxima 20 (vinte) pontos.

**2.13.** Tempo de execução: máximo de 20 (vinte) minutos.

**2.14.** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

**Votuporanga/SP, 23 de setembro de 2022.**

**JORGE AUGUSTO SEBA**

Prefeito



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
EDUCAÇÃO

Departamento de Ensino Fundamental  
Rua Pernambuco, Nº 4865 - Bairro Parque Brasília  
17\_3405-9750 - CEP 15.500-006  
educabasica@votuporanga.sp.gov.br

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2022**

ANEXO I – LISTAGEM DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E HOMOLOGADAS

*Profissional da Educação VII – Tradução e Interpretação de Libras*

Nº INSC	CANDIDATO	RG
22635	ANNA PRISCILLA ROMERA	294658166
22241	FABIANA SARAIVA DE PAULO	47616204X
22606	JOSEMEIRE GRACINO BERTOLAZO DE OLIVEIRA	28430315-X
22637	KEYLLA SILVA CRESPO	329233956
22129	MARION FERNANDA RODRIGUES GOMES	451004024



SECRETARIA DA  
EDUCAÇÃO

Departamento de Ensino Fundamental  
Rua Pernambuco, Nº 4865 - Bairro Parque Brasília  
17\_3405-9750 - CEP 15.500-006  
educabasica@votuporanga.sp.gov.br

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2022**

ANEXO II – LISTAGEM DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E CONVOCADAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA

**CONVOCAÇÃO PARA AS PROVA OBJETIVA E PRÁTICA**

**LOCAL: CEM Prof. º FAUSTINO PEDROSO - R. Vila Rica, 2943 - San Remo, Votuporanga – SP**

**PERÍODO/DATA: TARDE - 25/09/2022 Abertura dos Portões: 13h**

**Fechamento dos Portões: 13h45**

**Início da prova: 14:00**

Nº INSC	CANDIDATO	RG
22635	ANNA PRISCILLA ROMERA	294658166
22241	FABIANA SARAIVA DE PAULO	47616204X
22606	JOSEMEIRE GRACINO BERTOLAZO DE OLIVEIRA	28430315-x
22637	KEYLLA SILVA CRESPO	329233956
22129	MARION FERNANDA RODRIGUES GOMES	451004024



## SECRETARIAS

### **Controladoria Geral do Município**

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

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

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

### **Gabinete do Prefeito**

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

### **Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV**

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

### **Procuradoria Geral do Município**

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

### **Secretaria Municipal de Assistência Social**

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

### **Secretaria Municipal da Administração**

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

### **Secretaria Municipal da Cidade**

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

### **Secretaria Municipal da Cultura e Turismo**

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

### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

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

### **Secretaria Municipal de Direitos Humanos**

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

### **Secretaria Municipal da Educação**

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

### **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

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

### **Secretaria Municipal da Fazenda**

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

### **Secretaria Municipal de Governo**

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

### **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

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

### **Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação**

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

### **Secretaria Municipal da Saúde**

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

### **Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil**

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

### **Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança**

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

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

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