



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano IX | Edição nº 2175

Sexta-feira, 26 de julho de 2024

SUMÁRIO

Gabinete do Prefeito	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Secretaria Municipal de Administração	3
Licitações e Contratos	3
Aviso de Licitação	3
Concursos Públicos/Processos Seletivos	5
Ato de Abertura	5
Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente - SAEV Ambiental	122
Atos Administrativos	122
Portaria	122
Licitações e Contratos	122
Dispensas	122
Autorização de Contratação Direta	122
Extrato	123
Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação	124
Secretaria Municipal da Fazenda	129
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	129
Relatório Resumido da Execução Orçamentária	129
Fundação Educacional de Votuporanga	164
Licitações e Contratos	164
Aviso de Licitação	164
Poder Legislativo	165
Atos Legislativos	165
Pauta das Sessões	165
Atos de Mesa	165



GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 17 622, de 25 de julho de 2024

(Dispõe sobre exoneração, a pedido, do servidor público municipal Luan Soares Barco, Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I, lotado na Secretaria Municipal da Saúde)

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

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, o servidor público municipal Luan Soares Barco, matrícula nº 79866-1, Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 01 de agosto de 2024.

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

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 25 de julho de 2024.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Andrea Isabel da Silva Thomé

Secretária Municipal de Administração

Edison Marco Caporalin

Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

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

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Divisão



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 101/2024 - PROCESSO Nº 216/2024
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de Materiais de Construções para atender diversas Secretarias desta Municipalidade, durante o período de 12 (doze) meses.
DATA DA REALIZAÇÃO: 13/08/2024. INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO pelos endereços eletrônicos: www.votuporanga.sp.gov.br e www.bll.org.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos pelo fone (17) 3405.9700 – ramais 9748 e 9848.
ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 25/07/2024.

AVISO DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2024 - PROCESSO Nº 217/2024
OBJETO: Contratação de empresa com empreitada global de material, mão de obra e equipamentos, para Reforma da Unidade de Pronto Atendimento - UPA.
DATA DA REALIZAÇÃO: 14/08/2024. INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO pelos endereços eletrônicos: www.votuporanga.sp.gov.br e www.bll.org.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos pelo fone (17) 3405.9700 – ramais 9843 e 9841.
ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 25/07/2024.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: GOMES E CAPARROZ LTDA

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços no âmbito da Proteção Social Especial de Média Complexidade – PSEMC, para o desenvolvimento de ações e atividades que ampliem as capacidades e potencialidades, por meio de oficinas de dança, comunicação e expressão no Serviço de Proteção Especial para Pessoas Idosas e suas Famílias, para a Secretaria Municipal de Assistência Social, durante o período de 12 (doze) meses.

ITEM	ELEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	UNIT	TOTAL
01	01	060.003.031	SER	12	Contratação de empresa para prestação de serviços no âmbito da Proteção Social Especial de Média Complexidade - PSEMC, para o desenvolvimento de ações e atividades que visem a ampliação das capacidades e potencialidades, por meio de oficinas de dança, comunicação e expressão, no Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e suas Famílias no Centro Dia do Idoso - CDI.	1.500,00	18.000,00

Pregão Eletrônico nº 071/2024 - Processo nº 151/2024. Valor global: R\$ 18.000,00 Vigência: 12 meses. Assinatura: 25 de julho de 2024.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 25/07/2024.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: NOROMIX CONCRETO S.A

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de Bica Corrida, Pó de Pedra e Pedra Brita nº 01 para utilização em manutenções de diversas vias e obras, durante o período de 12 (doze) meses

ITEM	CÓDIGO	UN D	QUANT	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	MARCA	UNIT	TOTAL
01	001.007.973	TON	3.000	Bica corrida; sub-base ou base composta por produtos resultantes de britagem primária de rocha sã; usada como base na pavimentação de ruas e pista de concreto.	PRÓPRIA	99,75	299.250,00
02	001.053.431	TON	90	Pó de pedra	PRÓPRIA	83,80	7.542,00
03	001.007.846	TON	2.000	Pedra britada nº 00/01	PRÓPRIA	80,00	160.00,00

Pregão Eletrônico nº 075 /2024 - Processo nº 161/2024. Valor global: R\$ 466.792,00

Vigência: 12 meses. Assinatura: 24 de julho de 2024.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 25/07/2024



TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA Nº 036/2024 - PROCESSO Nº 180/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.763/2024

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto da presente Dispensa de Licitação nº 036/2024 – Processo nº 180/2024, em favor da empresa SUELI DE FATIMA MARZOCHIO FERREIRA, inscrita no CNPJ nº 42.926.985/0001-20, no valor global de R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais).

Homologo a Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação da Agente de Contratação, que, em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no Aviso de Contratação Direta.

Determino que a empresa vencedora seja convocada para assinatura do Contrato, a ser celebrado entre as partes.

Diante do exposto, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação da Dispensa de Licitação para Contratação de serviços de pessoa jurídica para manutenção e conservação geral em equipamento: Purificador de água, marca IBBL, modelo PFN 2000, patrimônio nº 53745, com componentes a serem substituídos, no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, para fins de publicidade e transparência.

JORGE AUGUSTO SEBA - Prefeito Municipal – 25/07/2024.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA Nº 039/2024 - PROCESSO Nº 193/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.763/2024

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto da presente Dispensa de Licitação nº 039/2024 – Processo nº 193/2024, em favor da empresa SUELI DE FATIMA MARZOCHIO FERREIRA, inscrita no CNPJ nº 42.926.985/0001-20, no valor global de R\$ 1.497,51 (um mil quatrocentos e noventa e sete reais e cinquenta e um centavos).

Homologo a Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação da Agente de Contratação, que, em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no Aviso de Contratação Direta.

Determino que a empresa vencedora seja convocada para assinatura do Contrato, a ser celebrado entre as partes.

Diante do exposto, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação da Dispensa de Licitação para Contratação emergencial de serviços terceiros pessoa jurídica para manutenção em Equipamento Freezer Dupla Ação Horizontal 2 tampas, marca Fricon, 110v, modelo FHD521-02, corrente 4.2A, Pressão Teste 22.4BAR, potência 265W, patrimônio nº 24298, componente a ser substituído: Compressor compatível, incluindo carga de gás R-134a, tensão de 127V, Embraco, modelo FFI 12HBX, 43LRA, 1 PH, frequência 60Hz. Micro Motor, utilizado no Centro Dia do Idoso – CDI da Secretaria Municipal de Assistência Social, no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, para fins de publicidade e transparência.

JORGE AUGUSTO SEBA - Prefeito Municipal – 25/07/2024.

COMUNICADO - PREGÃO na forma ELETRÔNICA nº 085/2024 - Processo nº 182/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de Materiais Farmacológicos (Medicamentos) para as Unidades de Saúde Municipais, com entrega de forma parcelada pelo período de 12 (doze) meses.

Comunicamos que, referente ao procedimento licitatório em epígrafe a empresa LABORATÓRIO TEUTO BRASILEIRO S/A, CNPJ nº 17.159.229/0001-76, interpôs impugnação ao edital, que foi conhecido, vez que tempestivo e, no mérito, lhe foi, lhe foi NEGADO PROVIMENTO.

VICTOR GAZETTI RODRIGUES - Agente de Contratação – 26/07/2024.

COMUNICADO - PREGÃO na forma ELETRÔNICA nº 086/2024 - Processo nº 183/2024

OBJETO: Contratação de serviços com empresa especializada em links de internet e rede de dados para utilização em diversas áreas da Prefeitura, durante o período de 12 meses.

Comunicamos que, referente ao procedimento licitatório em epígrafe a empresa TELEFÔNICA BRASIL S/A, CNPJ nº 02.558.157/0001-62, interpôs impugnação ao edital, que foi conhecido, vez que tempestivo e, no mérito, lhe foi, lhe foi NEGADO PROVIMENTO.

VICTOR GAZETTI RODRIGUES - Agente de Contratação – 26/07/2024.



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura



**MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

O **Prefeito do Município de Votuporanga/SP** faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 187/2011, Lei Complementar Municipal nº 215/2012 e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário - Leis Complementares Municipais nº 187/2011 e 215/2012, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Votuporanga**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Votuporanga/SP**.

1.3. Os Cargos, as Vagas, o Salário Inicial, a Carga Horária, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos na Tabelas I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições básicas dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
Cargo	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Coordenador Pedagógico	11	01	R\$ 6.126,53	40 horas	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB, com experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício em cargo, emprego ou função do magistério, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida pelo órgão do respectivo sistema.	R\$ 80,00
Diretor de Escola	19	01	R\$ 6.754,50	40 horas	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB, com experiência mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo, emprego ou função do magistério, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida pelo órgão do respectivo sistema.	R\$ 80,00
PEB II - AEE	01	--	R\$ 4.146,68	32 horas	Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação.	R\$ 80,00
PEB II - Deficiência Auditiva	01	--	R\$ 4.146,68	32 horas	Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação.	R\$ 80,00
PEB II - Deficiência Visual	01	--	R\$ 4.146,68	32 horas	Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação.	R\$ 80,00
PEB II - Língua Portuguesa	01	--	R\$ 4.146,68	32 horas	Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação.	R\$ 80,00
Vice Diretor de Escola	02	--	R\$ 6.432,85	40 horas	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas nos termos do inciso II do art. 61 da LDB, com experiência mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo emprego ou função do magistério desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida pelo órgão do respectivo sistema.	R\$ 80,00

Legenda:

(*) Vagas AC – Vagas de ampla concorrência

(**) Vagas PCD – Vagas reservadas às pessoas com deficiência



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da nomeação;
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da nomeação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.5 do Capítulo 14** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Votuporanga**;
- 2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- 2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006;
- 2.1.9. Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
- 2.1.10. Não possuir antecedentes criminais dos últimos 5 (cinco) anos;
- 2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria em Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- 2.1.13. Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>**, iniciando-se no dia **31 de julho de 2024 e encerrando-se no dia 30 de agosto de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **2 de setembro de 2024**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas, conforme disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Votuporanga** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **6 de setembro de 2024** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail indepac@indepac.org.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste Edital.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Votuporanga** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.

3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.3.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online.

3.17. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **6 de setembro de 2024**, acessar o site <https://indepac.selecao.net.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.18. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações e a Lei Complementar Municipal nº 423 de 18 de outubro de 2019, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.

4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a cargo pretendido.

4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

4.10. O candidato com deficiência deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.17 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.15 Conforme Lei Complementar nº 423, de 18 de outubro de 2019, o provimento de cargos e empregos públicos, nos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional, bem como no Poder Legislativo, obedecido o princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos, far-se-á com reserva do percentual de no mínimo cinco por cento a pessoas com deficiência.

4.15.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a cinco.

4.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO OU DE REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 6.455/2019 poderá requerer a redução em 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 ou 5.1.4 de inscrição, conforme Lei Municipal nº 6.096/2017, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.4 deste Capítulo, a saber:

5.1.1. Ser **estudante** regularmente matriculado em **uma das séries do ensino fundamental ou médio**.

5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Certidão/declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC que comprove o vínculo;

d) Cópia da carteira de identidade estudantil.

e) Formulário de solicitação de redução em 50% (cinquenta por cento) o valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;

5.1.2. Ser **estudante** regularmente matriculado em **curso pré-vestibular ou curso superior (graduação ou pós-graduação)**.

5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Certidão/declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC que comprove o vínculo;

d) Cópia da carteira de identidade estudantil.

e) Formulário de solicitação de redução em 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;

5.1.3. Comprovar que recebe remuneração mensal inferior a 2 salários mínimos ou estar desempregado.

5.1.3.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Cópia dos comprovantes de renda ou em caso de desempregado, declaração por escrito da condição de desemprego.

d) Formulário de solicitação de redução em 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;

5.1.4. Ser **doador de medula óssea** com cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea.

5.1.4.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.4 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Comprovante de cadastro no registro Nacional de Doares de Medula Óssea.

d) Formulário de solicitação de redução/ isenção do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;

5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 ou 5.1.4 deverá solicitar a redução/ isenção do valor da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

5.2.1. Imprimir o formulário de solicitação redução/isenção do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo, assiná-lo e digitalizá-lo;

5.2.2. Acessar, no período de **31 de julho a 1 de agosto 2024**, o site do **INDEPAC** - <https://indepac.selecao.net.br/> e, na área do **Concurso Público nº 01/2024 da Prefeitura Municipal de Votuporanga**, realizar a inscrição on-line, optando pela redução ou isenção do valor da taxa de inscrição e anexando os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou do subitem 5.1.4.1 no momento da realização da inscrição.

5.3. O envio dos documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou do subitem 5.1.4.1 deve ser realizado por **upload**, no campo específico de redução ou de isenção indicado na inscrição on line.

5.3.1. Antes de realizar o upload do arquivo zipado (contendo a documentação comprobatória da redução/ isenção), verifique-o atentamente, visto que não haverá possibilidade de substituição de arquivo já enviado ou novo envio.

5.4. A documentação comprobatória terá validade somente para o concurso público objeto deste edital.

5.5. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.

5.6. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e o envio de formulário com documentação comprobatória de redução/isenção do valor da taxa de inscrição para o cargo de interesse.

5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC** que decidirá sobre a redução/ isenção do valor da taxa de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

5.8. Não será concedida a redução/ isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou 5.1.4.1, deste capítulo;

b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou 5.1.4.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;

c) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.2, deste capítulo;

d) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

5.9. A declaração falsa de dados para fins de redução/ isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

qualquer época, inclusive após a homologação deste, implicando na exclusão da relação de candidatos classificados, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas.

5.10. No dia **16 de agosto de 2024**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de redução ou de isenção do valor da taxa de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial do Município de Votuporanga e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.votuporanga.sp.gov.br e <https://indepac.selecao.net.br/>.

5.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de redução e isenção do valor da taxa de inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.12. No dia **28 de agosto de 2024**, será publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.votuporanga.sp.gov.br e <https://indepac.selecao.net.br/> o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de redução ou da isenção do valor da taxa de inscrição.

5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

5.13.1. Os candidatos que tiverem seus pedidos de redução de 50% do valor da taxa de inscrição deferidos, deverão acessar a segunda via do boleto no site para realizar o pagamento do valor reduzido da taxa de inscrição.

5.14. O candidato que tiver o requerimento indeferido poderá realizar sua inscrição conforme o capítulo 3 do presente Edital, realizando o pagamento do valor total da taxa de inscrição, constante do boleto bancário até a data de seu vencimento.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB - (PESO 2)	Quantidade de questões POCE (PESO 4)
Coordenador Pedagógico Diretor de Escola PEB II – AEE PEB II - Língua Portuguesa Vice Diretor de Escola	Objetiva + Títulos + Avaliação Psicológica	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
PEB II - Deficiência Auditiva PEB II - Deficiência Visual	Objetiva + Títulos + Prática + Avaliação Psicológica	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo, conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. A Prova Prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

6.6. A Avaliação Psicológica será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Votuporanga/SP**, na data prevista de **22 de setembro de 2024**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Coordenador Pedagógico Diretor de Escola PEB II – AEE PEB II - Deficiência Auditiva
B	Vice Diretor de Escola PEB II - Deficiência Visual PEB II - Língua Portuguesa

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Votuporanga/SP, o **INDEPAC** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **13 de setembro de 2024**, informar-se no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail indepac@indepac.org.br.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail **indepac@indepac.org.br**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) Documentos digitais no aplicativo do próprio Órgão: CNH – Carteira Nacional de Habilitação e RG – Registro Geral.

d) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

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

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, CTPS – Carteira de Trabalho digital, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida, quando possível, pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

7.11. As Provas Objetivas terão a duração de 3 (três) horas.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a folha de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.14.6. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.14.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

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

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

7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento da candidata da sala de prova.

7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos obtido na prova objetiva o candidato deverá multiplicar as questões acertadas pelo respectivo peso indicado na tabela constante no Capítulo 6 deste Edital.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas de todos os cargos deste concurso público, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

- 9.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
- 9.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para o INDEPAC - Caixa Postal 16 – Casa Branca/SP, CEP 13700-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2024 – Município de Votuporanga - Títulos:**
- a) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
- b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e
- c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
- 9.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
- 9.2.2. Após o prazo estabelecido no item 9.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
- 9.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
- 9.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante o órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 9.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 9.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
- 9.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 07 (sete) pontos.
- 9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área da Educação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado na área da Educação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós-graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

10. DA PROVA PRÁTICA

- 10.1. A Prova Prática (PP) será aplicada, na cidade de Votuporanga/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados por meio do edital de convocação para a prova prática, que será publicado na Imprensa Oficial do Município de Votuporanga e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.
- 10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1, deste capítulo.
- 10.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 10.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste edital:



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Cargo	Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência convocados
PEB II - Deficiência Auditiva	38	02
PEB II - Deficiência Visual	38	02

10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

b) Documentos digitais no aplicativo do próprio Órgão: CNH – Carteira Nacional de Habilitação e RG – Registro Geral.

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

10.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

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

10.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

10.4.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CTPS – Carteira de Trabalho digital, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10.4.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

10.5. Não haverá segunda chamada para justificar o atraso ou a ausência do candidato e nem repetição das provas, seja qual for o motivo alegado.

10.6 Não será admitido no local de aplicação da prova prática o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no edital de convocação para as provas práticas ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos neste capítulo.

10.7. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

10.7.1. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

10.7.2. Será considerado habilitado (APTO) na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

10.7.3. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado (INAPTO) na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

10.8. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

10.8.1. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.9. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.10. A Prova Prática tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

10.10.1. A prova prática para o cargo de PEB II - Deficiência Auditiva consistirá:

a) na apresentação da tradução de um texto (oral ou gravado) em Língua Portuguesa, definido pelo INDEPAC, para Libras. Será apresentado, inicialmente, um texto em Língua Portuguesa, para familiarização do candidato. Em seguida, o texto será reproduzido novamente e o candidato deverá realizar a tradução simultânea para Libras; e

b) na apresentação da tradução de um texto (presencial ou gravado) em Libras, pelo INDEPAC, para Língua Portuguesa. Será apresentado, inicialmente, um texto em Libras, para familiarização do candidato. Em seguida, o texto será reproduzido novamente e o candidato deverá realizar a tradução simultânea para Língua Portuguesa. A tradução de Libras para a Língua Portuguesa será instantânea e na forma oral.

10.10.1.1. Os candidatos terão uma única tentativa, sem interrupções, para a realização de cada tradução. Não sendo permitidas pausas na reprodução do texto fornecido pela Banca.

10.10.1.2. A prova prática para o cargo de PEB II - Deficiência Auditiva terá a duração máxima de 10 (dez) minutos, sendo avaliado:

a) Fluência em LIBRAS (0 a 30 pontos) - DESCRIÇÃO: Vocabulário de LIBRAS, uso dos classificadores, uso do espaço e expressão facial e corporal. Adequação semântica e sintática.

b) Estruturação Textual (LIBRAS) (0 a 30 pontos) - DESCRIÇÃO: Interpretação de texto em Língua Portuguesa/LIBRAS; Equivalência textual entre Língua Portuguesa e LIBRAS; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional.

c) Fluência em Língua Portuguesa (0 a 10 pontos) - DESCRIÇÃO: Vocabulário de Língua Portuguesa; Adequação semântica, sintática e pragmática.

d) Estruturação Textual (Língua Portuguesa) (0 a 30 pontos) - DESCRIÇÃO: Interpretação de texto em LIBRAS/Língua Portuguesa; Equivalência textual entre LIBRAS e Língua Portuguesa; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional.

10.10.2. A prova prática para o cargo de PEB II - Deficiência Visual consistirá:

a) na apresentação da transcrição de um texto em tinta (em Língua Portuguesa), definido pelo INDEPAC, para braile, utilizando reglete e punção e/ou a máquina de braile (conforme disponibilizado pelo INDEPAC).



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

b) na apresentação da transcrição de um texto em braile, indicado pelo INDEPAC, para tinta (em Língua Portuguesa).

10.10.2.1. A prova prática para o cargo de PEB II - Deficiência Visual terá a duração máxima indicada no edital de convocação para as provas práticas, sendo avaliado:

a) Estruturação Textual (BRAILE) (0 a 50 pontos) - DESCRIÇÃO: Equivalência textual entre Língua Portuguesa e braile; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática; Conclusão da transcrição dentro do tempo proposto pelo INDEPAC.

b) Estruturação Textual (Língua Portuguesa) (0 a 50 pontos) - DESCRIÇÃO: Equivalência textual entre braile e Língua Portuguesa; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática. Conclusão da transcrição dentro do tempo proposto pelo INDEPAC.

10.11. No dia da realização das provas práticas, não será permitido ao candidato:

a) Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

b) Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

10.12. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da prova prática ou de descumprimento do disposto no parágrafo anterior, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.13. A prova prática será filmada pelo **INDEPAC** para efeito de registro e avaliação, sendo que as gravações não serão fornecidas aos candidatos a qualquer título.

10.14. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

10.15. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

10.16. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

10.17. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

10.18. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores deverão ser respeitadas pelos candidatos.

11. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

11.1. A Avaliação Psicológica, em obediência a Lei Municipal nº 5.397/2014 alterada pela Lei Municipal nº 5.999/2017, tem como finalidade mensurar, de forma objetiva e padronizada, identificando e quantificando escores, características e habilidades psicológicas do candidato compatíveis com o cargo pleiteado, de acordo com o perfil estabelecido no anexo VI, utilizando instrumentos que favoreçam um prognóstico a respeito do desempenho, adaptação e adequação às atribuições do cargo.

11.2. A Avaliação Psicológica terá caráter eliminatório e será realizada em local, datas e horários a serem divulgados, os candidatos que farão provas para mais de um cargo, serão submetidos apenas a uma avaliação psicológica.

11.3. Para a realização da Avaliação Psicológica somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste edital:

Quantidade de candidatos a serem convocados para a Avaliação Psicológica		
Cargo	Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Coordenador Pedagógico	114	06
Diretor de Escola	190	10
PEB II – AEE	38	02
PEB II - Deficiência Auditiva	Somente os candidatos aprovados nas provas práticas	Somente os candidatos aprovados nas provas práticas
PEB II - Deficiência Visual	Somente os candidatos aprovados nas provas práticas	Somente os candidatos aprovados nas provas práticas
PEB II - Língua Portuguesa	38	02
Vice Diretor de Escola	38	02

11.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para a avaliação psicológica, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

11.4. Ficam estabelecidos os seguintes aspectos psicológicos a serem verificados, em função das exigências e responsabilidades dos cargos:

a) Equilíbrio Emocional

b) Relacionamento interpessoal e Sociabilidade.

11.5. A avaliação psicológica, de caráter eliminatório e de presença obrigatória, se baseará em critérios científicos e técnicos e terá como objetivo averiguar se os candidatos convocados possuem características compatíveis o perfil profissiográfico exigido na avaliação psicológica, conforme anexo VI.

11.6. O não comparecimento do candidato, nas datas e horários pré-estabelecidos, em quaisquer das etapas mencionadas, implicará na eliminação do concurso público.

11.7. A avaliação psicológica terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado "APTO" ou "INAPTO" para exercício do cargo, conforme as atribuições descritas neste edital.

11.8. "APTO": significa que o candidato apresentou, no transcurso da avaliação psicológica, perfil psicológico adequado para realizar as atividades dos cargos constantes neste Edital.

11.9. A publicação do resultado da avaliação psicológica listará apenas os candidatos APTOS, em obediência as normas do Conselho Federal.

11.10. "INAPTO": significa que o candidato não apresentou, no transcurso da avaliação psicológica, o perfil psicológico adequado para realizar as atividades dos cargos constantes neste Edital.

11.11. O candidato considerado "INAPTO" será eliminado do Concurso Público.

11.12. A inaptidão na avaliação psicológica não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais, indica apenas que o candidato não atendeu à época da avaliação, às características compatíveis com a descrição do cargo pretendido.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

11.13. Nenhum candidato, considerado inapto, será submetido a novo teste para o mesmo cargo, dentro do presente Concurso Público.

11.14. O candidato considerado inapto poderá solicitar, por meio de recurso, o procedimento denominado "entrevista devolutiva", se julgar necessário, conforme orientações que serão dadas nas publicações afetas a avaliação psicológica.

11.15. A entrevista devolutiva é um procedimento técnico, de caráter informativo, que possibilita ao candidato conhecer as razões de sua inaptidão, entretanto, não são discutidos aspectos técnicos da avaliação psicológica.

11.16. Os detalhes a respeito da entrevista devolutiva serão expostos nos editais de convocação conforme o andamento das fases do concurso.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos e nas provas práticas para os cargos de PEB II - Deficiência Auditiva e PEB II - Deficiência Visual; e apto na avaliação psicológica;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para todos os demais cargos e apto na avaliação psicológica;

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

12.3. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.

12.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Votuporanga apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico www.votuporanga.sp.gov.br durante o prazo de validade do concurso público.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

12.7.3. Obter maior pontuação na prova de Títulos;

12.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Votuporanga** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção e redução do valor da taxa de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento de inscrição;

d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;

h) Divulgação das notas da prova de títulos;

i) Divulgação do resultado da prova prática;

j) Divulgação do resultado da avaliação psicológica (solicitação de entrevista devolutiva);

k) Divulgação da classificação preliminar.

13.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

13.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://indepac.selecao.net.br/>, acessar a área do **Município de Votuporanga – Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 13.2.

13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

13.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

13.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, na área do **Município de Votuporanga – Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)**.

13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar em sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.

13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Votuporanga** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal, dentro do prazo de validade do certame.

14.2. A aprovação no Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para o **Município de Votuporanga** será regida pelos preceitos do Regime Estatutário - Lei Complementar Municipal nºs 187/2011 e 215/2012 e demais legislações municipais pertinentes.

14.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga (Imprensa Oficial), devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Votuporanga**, no prazo solicitado.

14.5. Os candidatos, no ato da nomeação, deverão apresentar os originais e cópia simples, além de outros que se fizerem necessários, dos documentos discriminados a seguir:

- ✓ **Carteira de Trabalho e Previdência Social** (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil;
 - ✓ **1 foto 3x4;**
 - ✓ **Certidão de Nascimento** (quando solteiro) ou **Casamento** (quando casado, divorciado ou viúvo);
 - ✓ **Título de Eleitor;**
 - ✓ **Certidão de quitação eleitoral e de crimes eleitorais** emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br;
 - ✓ **Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação**, quando do sexo masculino;
 - ✓ **Cédula de Identidade** - RG ou RNE;
 - ✓ Inscrição no **PIS/PASEP**;
 - ✓ Cadastro de Pessoa Física - **CPF**; **Comprovante de Residência**;
 - ✓ **Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo**;
 - ✓ **Comprovação de experiência, se requerido para o cargo**;
 - ✓ **Certidão de Nascimento e CPF dos filhos**, quando possuir;
 - ✓ **Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos**;
 - ✓ **Atestado de Antecedentes Criminais do Estado de São Paulo**, expedido pelo Instituto de Identificação Ricardo Gumbelton Daunt (IIRGD), órgão da Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>. Caso não consiga emitir pelo site, solicitar junto ao POUPATEMPO (trazer original e cópia) ou DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA (original). **ATENÇÃO!** O Atestado deve ser impresso completamente, sem cortar informações. A emissão do Atestado deve ser POSTERIOR à publicação da convocação em Diário Oficial do Município; **CERTIDÃO JUDICIAL CRIMINAL NEGATIVA**, expedida pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região através do <https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/CertidaoCivelEleitoralCriminal/Gerar>. * Tipo de certidão: Criminal; * Abrangência: Tribunal Regional Federal da 3ª Região. A emissão da Certidão deve ser POSTERIOR à publicação da convocação em Diário Oficial do Município;
 - ✓ **Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio**;
 - ✓ **Declaração de efetivo exercício remunerado em cargo, emprego ou função do magistério** desde que exercido em escolas devidamente autorizada e reconhecida pelo órgão do respectivo sistema educacional; e
 - ✓ **Outras declarações** necessárias a critério do Município de Votuporanga.
- 14.5.1. No ato de nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 14.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Votuporanga** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 14.5.3. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 14.5.3.1 Não será aceito como "declaração de efetivo exercício remunerado em cargo, emprego ou função do magistério" cópia de registro de contrato de trabalho constante na Carteira de Trabalho.

14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

14.7. O não comparecimento ao exame médico/perícia médica oficial do Município, bem como à nomeação, na data agendada pelo **Município de Votuporanga** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

14.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Votuporanga** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

14.9. O candidato que não comparecer ao **Município de Votuporanga**, conforme estabelecido no subitem 14.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Votuporanga** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

14.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou que for inapto no exame médico, será eliminado deste Concurso Público.

14.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

14.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.

14.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os seus dados pessoais perante o **Município de Votuporanga**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

14.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

15.3. O **Município de Votuporanga** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.

15.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.6. Caberá ao **Município de Votuporanga** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.

15.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e após esta data, junto à **Prefeitura do Município de Votuporanga**, situada à Rua Pará, 3.227 – Patrimônio Velho - Votuporanga – SP - CEP: 15502-236.

15.9. É de responsabilidade do candidato manter os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

15.10. O **Município de Votuporanga** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.

15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.12. O **Município de Votuporanga**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

15.13. O **Município de Votuporanga** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, da Prefeitura do **Município de Votuporanga**.

15.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

15.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Votuporanga** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Votuporanga, 25 de julho de 2024.

JORGE AUGUSTO SEBA
PREFEITO



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Coordenar e acompanhar pedagogicamente o processo educacional na Unidade Escolar;
- Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos professores da Unidade Escolar;
- Colaborar com o Diretor de Escola e com o Vice Diretor de Escola nos assuntos de caráter pedagógico e administrativo de interesse do estudante;
- Organizar e realizar reuniões bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), Horário de Trabalho Pedagógico (HTP) e nas horas de Trabalho de Auxiliar Pedagógico na Unidade Escolar;
- Organizar e fazer reuniões com os professores para a realização e demonstração de métodos de ensino ou estudo de problemas atinentes aos mesmos;
- Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos;
- Acompanhar e controlar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
- Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação de aprendizagem dos alunos;
- Encaminhar à Secretaria da Educação o aluno que apresente dificuldades de aprendizagem acentuada para o Programa Aprender Melhor (PAM), objetivando avaliação pela Equipe Multiprofissional e encaminhamentos intersetoriais de acordo com a necessidade;
- Verificar a necessidade de classificação e reclassificação do estudante no 1º Bimestre do ano letivo;
- Garantir que o HTPC contribua para a formação do docente;
- Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária encaminhando aos órgãos competentes quando o número de faltas atingir o previsto no Art. 12 da Lei de Diretrizes e Bases;
- Prestar assistência técnica aos Educadores e docentes propondo técnicas e procedimentos sugerindo materiais didáticos e atividades pedagógicas;
- Garantir a integração de todos os docentes e profissionais da Educação no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
- Interagir com as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório;
- Participar de todos os eventos cívicos e culturais da Unidade Escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola;
- Orientar, participar da elaboração, impressão, encadernação, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- Orientar e contribuir com os docentes PEB I e PEB II na elaboração do Plano Educacional Individualizado (PEI) para que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade para alunos público alvo da educação especial;
- Acompanhar e orientar os docentes na elaboração dos documentos relativos ao Conselho de Classe, redigir e organizar as atas e os registros que dele resultar;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Unidade ou pelo Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil ou pelo Gestor da rede Municipal de Ensino Fundamental.

DIRETOR DE ESCOLA

- Dirigir e organizar todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola;
- Representar a escola perante as autoridades de ensino e outras;
- Presidir reuniões pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola;
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- Promover a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- Facilitar o processo de formação permanente da equipe escolar, por meio de encaminhamentos adequados, tais como: discussões, reflexões, estudo de subsídios e outros;
- Garantir os registros do processo pedagógico;
- Acompanhar as ações pedagógicas: subsidiando e avaliando os indicadores/conceitos do desenvolvimento dos alunos no desenrolar do processo ensino aprendizagem; participando da definição de conteúdo e atividades a serem trabalhadas considerando o estágio de desenvolvimento do aluno; identificando com a equipe escolar, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados.
- Conferir e assinar documentos relatórios e informações prestadas às autoridades de ensino e outras;
- Conferir e rubricar todos os livros de escrituração da Escola;
- Coordenar a utilização do espaço físico da Escola no que diz respeito: ao atendimento e acomodação da demanda inclusive à criação e supressão de classes; aos turnos de funcionamento; à distribuição de classes por turno.
- Participar do Conselho de Classe e contribuir com a elaboração da ata e dos registros que dele resultar;
- Inspeccionar os atos e fatos escolares relativos à administração ao ensino e às relações escola-comunidade;
- Difundir junto ao corpo administrativo, aos docentes e discentes, os objetivos e normas da política Educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pelo cumprimento dos planos de ensino constantes do Projeto Político Pedagógico;
- Encaminhar recursos e processos bem como petições representações ou ofícios e memorandos dirigidos a qualquer autoridade e/ou remete-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
- Acompanhar e conferir todos os atos administrativos indispensáveis ao funcionamento da Unidade Escolar tais como: registro de pontos, faltas, prontuários etc.;
- Assinar juntamente com o Técnico do Executivo todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela Unidade Escolar;
- Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da Escola sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando todos os servidores da escola sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo; coordenando e orientando a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário quando solicitado pela administração superior; adotando medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos reformas e ampliações;
- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: controle de frequência da vida escolar; fluxo de documentos da vida escolar; fluxo de documentos da vida funcional; fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

- Organizar e realizar reuniões bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), Horário de Trabalho Pedagógico (HTP) e nas horas de trabalho de Auxiliar Pedagógico na Unidade Escolar, quando o Vice Diretor e o Coordenador Pedagógico estiverem impedidos de realizar este ato;
- Manter o Projeto Político Pedagógico do ano corrente em local visível de fácil manuseio e à disposição de toda a Comunidade na Unidade Escolar;
- Atribuir as turmas da Unidade Escolar, no processo inicial e por todo o ano letivo, observadas as normas legais e respeitada a classificação dos Educadores Infantis, lavrando ata de todo processo de atribuição;
- Atribuir as classes e/ou as aulas da Unidade Escolar, no processo inicial e por todo o ano letivo, observadas as normas legais e respeitada a classificação dos docentes, por campo de atuação, lavrando ata de todo processo de atribuição;
- Avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil ou pelo Gestor da rede Municipal de Ensino Fundamental.

PEB II – AEE

- Realizar a Avaliação Pedagógica Inicial (API), seguindo as orientações vigentes, emitida pela Secretaria em Resolução vigente para identificação de apoio, recursos e serviços;
- 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;
- 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;
- Elaborar e aplicar o Plano Desenvolvimento Individualizado objetivando o desenvolvimento das potencialidades do aluno da Educação Especial sob sua reponsabilidade;
- 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 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;
- 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 elaborar 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 do processo de planejamento, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola e da rede de ensino;
- 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;

PEB II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA

- Oportunizar condições para a aquisição e desenvolvimento da Libras, como primeira língua, e a língua portuguesa como segunda língua pelos alunos com deficiência auditiva, por meio de atividades educacionais, apoiando a comunidade escolar no uso e a difusão da Libras entre professores, alunos, funcionários, gestão da escola e familiares.
- Elaborar e aplicar o Plano Desenvolvimento Individualizado (PDI) objetivando o desenvolvimento das potencialidades do aluno público alvo da educação especial sob sua reponsabilidade inserido na Sala de Atendimento Educacional Especializado;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

- Desenvolver o trabalho com aluno especial em articulação com todos os professores PEB I e PEB II que trabalham diretamente com o estudante, orientando a aplicabilidade dos recursos pedagógicos que facilitem a aquisição de Língua de sinais (LIBRAS) como primeira Língua e a Língua Portuguesa como segunda Língua;
- Orientar a comunidade escolar e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante;
- Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais do estudante, promovendo autonomia e participação na Unidade Escolar, bem como em sociedade;
- Desenvolver práticas pedagógicas diversificadas, cooperativas, centradas na aprendizagem e nos níveis de desenvolvimento dos estudantes;
- Planejar, ministrar, o ensino de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) aos estudantes público alvo da educação especial (deficientes Auditivos) em quaisquer atividades constantes dos Plano Desenvolvimento Individualizado (PDI) da unidade escolar;
- Oferecer e orientar o uso da Língua Brasileira de Sinais LIBRAS, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação, bem como a compreensão das informações cotidianas;
- Fortalecer a autonomia dos educandos a fim de levá-los a ter condições de decidir, opinar, escolher e tomar iniciativa, a partir de suas necessidades e motivações, ampliando as potencialidades dos estudantes;
- Elaborar e desenvolver o Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI) que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade;
- Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos, dias de estudo e capacitação e cursos específicos na área e de informática com tecnologia assistiva;
- Orientar o professor da sala regular e profissionais especializados que acompanham o estudante deficiente auditivo por meio de visitas periódicas;
- Auxiliar o(s) educando(s) deficiente auditivo em sua alimentação, higiene e locomoção, respeitadas as particularidades de cada aluno;
- Registrar e arquivar qualquer informação em relação ao(s) educando(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 deficientes auditivos;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional, podendo ser: individual ou pequenos grupos (2 ou 3 alunos no máximo);
- Elaborar serviços e recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos com deficiência auditiva;
- 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 estudante público alvo 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 elaborar durante o ano letivo para o aluno público alvo da educação especial;
- Ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais, sendo esta a primeira Língua e a Língua Portuguesa segunda língua;
- Apoiar e orientar o trabalho do professor da sala regular na transmissão da Língua Brasileira de Sinais;
- Participar de cursos específicos na área de deficiência auditiva ou de Inclusão Escolar;
- Acompanhar os alunos em atividades extraclasse; ou em projetos descritos no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Participar do conselho de classe apresentando o trabalho realizado com o aluno sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola.
- Realizar avaliação Pedagógica Inicial – API, seguindo as orientações constante em Resolução vigente emitida pela Secretaria Municipal da Educação, para identificação dos apoios, recursos e serviços;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Gestão da Escola ou órgão gestor da Rede Municipal de Ensino.

PEB II - DEFICIÊNCIA VISUAL

- Proporcionar ao deficiente visual o desenvolvimento de habilidades tais como: equilíbrio, lateralidade, noção espacial, percepção auditiva e tátil, consciência corporal, postura, ritmo, atenção, concentração, auto-estima que são pré-requisitos básicos para torná-lo apto à locomoção independente, bem como inserir o aluno mundo do Sistema Braille.
- Revisar textos impressos em Braille, como apostilas, livros didáticos e paradidáticos, provas e atividades que fazem parte da vida escolar dos alunos cegos/baixa visão, material de divulgação observando o uso adequado das técnicas de pontuação textual em BRAILLE.
- Manter permanente contato com comunidade escolar/família dos estudantes, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- Elaborar e executar Plano Desenvolvimento Individualizado (PDI) para ensino do BRAILLE aos estudantes público alvo da educação especial (deficientes visuais), inserido na Sala de Atendimento Educacional Especializado;
- Orientar os Professores PEB I e PEB II responsáveis pelo estudante sobre o uso de recursos pedagógicos e de acessibilidade que contribuem para o desenvolvimento das potencialidades do aluno com deficiência visual ou baixa visão;
- Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais do estudante, promovendo autonomia e participação no ambiente escolar bem como em sociedade;
- Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, sistema braile, os recursos ópticos e não ópticos e os softwares específicos;
- Fortalecer a autonomia dos educandos a fim de levá-los a ter condições de decidir, opinar, escolher e tomar iniciativa, a partir de suas necessidades e motivações; de forma a ampliar as potencialidades dos estudantes;
- Elaborar e desenvolver o Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI) que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, por meio de aulas práticas em Braille
- Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos, dias de estudo e capacitação e cursos específicos na área de informática com tecnologia assistiva, bem como de Inclusão Escolar;
- Orientar o professor da Sala regular e profissionais especializados que acompanham o estudante deficiente visual ou baixa visão, por meio de visitas periódicas;
- Auxiliar o(s) educando(s) deficiente visual ou baixa visão em sua alimentação, higiene e locomoção, respeitadas as particularidades de cada aluno;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

- Registrar e arquivar qualquer informação em relação ao(s) educando(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 com cegueira e baixa visão;
- Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional, podendo ser: individual ou pequenos grupos (2 ou 3 alunos no máximo);
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais, na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- 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 estudante público alvo 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 elaborar durante o ano letivo para o aluno público alvo da educação especial;
- Elaborar serviços e recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias;
- Elaborar serviços e recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos com cegueira e baixa visão;
- Realizar transcrição de documentos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema Braille e vice e versa;
- Participar do conselho de classe, apresentando o trabalho realizado com o aluno sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola.
- Realizar avaliação Pedagógica Inicial – API, seguindo as orientações constante em Resolução vigente emitida pela Secretaria Municipal da Educação, para identificação dos apoios, recursos e serviços;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Gestão da Escola ou órgão gestor da Rede Municipal de Ensino.

PEB II - LÍNGUA PORTUGUESA

- Propor aos alunos atividades que desenvolvam as capacidades da produção, recepção, tratamento e análise das linguagens que contribuem para a participação significativa e crítica do aluno nas diversas práticas sociais de linguagem, relacionando os textos a seus contextos de produção e o desenvolvimento de habilidades ao uso significativo de diferentes linguagens, em várias mídias. Como premissa, considera a diversidade cultural, de forma a garantir ao aluno uma ampliação de repertório e um convívio respeitoso com o diferente.
- Participar da elaboração, execução e avaliação 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; e o mesmo se aplica à versão Digital;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula de sua disciplina, além de participar integralmente das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do Planejamento Anual, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participar de reuniões com os pais/responsáveis e com a comunidade, quando convocado;
- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, meios de aprimoramento da formação continuada em serviço, para melhoria constante do seu desempenho profissional e a ampliação do seu conhecimento acadêmico e experiencial;
- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, Conselhos de Escola e do Conselho de Classe;
 - 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;
- 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, orientar e auxiliar nas atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando os conhecimentos científicos existentes sobre o processo educacional escolar;
- 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;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- 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;
- Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- 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;
- 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;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

- Participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Comparecer às atividades de formação continuada, reuniões previstas no calendário escolar e às convocadas extraordinariamente e às comemorações cívicas previstas no calendário escolar;
- Manter a guarda, a conservação e o controle dos documentos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução de suas atribuições;
- Assegurar a inclusão e atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais;
- Elaborar em parceria com professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) o Plano Educacional Individualizado (PEI) para o ano letivo do aluno público alvo da Educação Especial.
- Selecionar teorias, práticas, métodos e técnicas adequados ao ensino de seu componente curricular;
- Explorar as relações entre as diferentes linguagens, culturas e suas práticas;
- Proporcionar aos estudantes experiências que contribuam para a ampliação dos letramentos, de forma a possibilitar a participação significativa e crítica nas diversas práticas sociais permeadas/constituídas pela oralidade, pela escrita e por outras linguagens.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de instrumentos equipamentos e programas de informática e de diferentes mídias.
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Gestão da Escola ou órgão gestor da Rede Municipal de Ensino.

VICE DIRETOR DE ESCOLA

- Assistir diretamente o Diretor de Escola e representar a Unidade Escolar;
- Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- Auxiliar na elaboração e organização do horário escolar das aulas e projetos e dos funcionários da unidade;
- Colaborar na constituição e organização das classes no início durante o ano letivo e em eventuais afastamentos;
- Substituir o Diretor de Escola em suas ausências, impedimentos e afastamentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor;
- Zelar pelo prédio e material permanente pertencentes ao patrimônio público;
- Participar do intercâmbio entre família, escola e comunidade;
- Auxiliar no planejamento global da unidade, visando à perfeita adaptação da criança no processo educacional;
- Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
- Organizar todos os documentos relativos ao Conselho de Classe e contribuir com a elaboração da ata e dos registros que dele resultar;
- Organizar e realizar reuniões bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), Horário de Trabalho Pedagógico (HTP) e nas Horas de Trabalho de Auxiliar Pedagógico na Unidade Escolar, quando o Coordenador Pedagógico estiver impedido de realizar este ato;
- Zelar para que o Projeto Político Pedagógico do ano corrente esteja em local visível de fácil manuseio e a disposição de toda a Comunidade na Unidade Escolar;
- Contribuir com a organização das turmas de menor rendimento que frequentam a recuperação paralela da aprendizagem dos alunos;
- Organizar e participar de todos os eventos cívicos e culturais da Unidade Escolar;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor de Escola ou pelo Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil ou pelo Gestor da rede Municipal de Ensino Fundamental.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociológicos da educação. Função social da escola. A trajetória da coordenação pedagógica. O papel do coordenador pedagógico. Relação aluno/professor/escola/família/comunidade. Teorias e tendências pedagógicas. Aprendizagem: desenvolvimento, dificuldades e transtornos. Didática. A organização do trabalho pedagógico. Projeto Político-Pedagógico. Planejamento, métodos de ensino e avaliação. Currículo. Trabalho com projetos. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Diversidade, Multiculturalismo e Interculturalidade. Formação de competências. Formação continuada de professores. Gestão participativa e democrática. Metodologia Ativa. A tecnologia no campo educativo. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Educação inclusiva. Principais desafios da atualidade.

Sugestão Bibliográfica:

1. ALMEIDA, Laurinda Ramalho; SOUZA, Vera Maria Nigro de. (Org.) O coordenador pedagógico e as questões da contemporaneidade. São Paulo: Loyola, 2012.
2. AMARAL, Miriam Matos. O trabalho da coordenação pedagógica na contemporaneidade: desafios da função no processo de inclusão escolar. São Paulo: Editora Dialética, 2023.
3. BERGMANN, Jonathan. Sala de Aula Invertida - Uma Metodologia Ativa de Aprendizagem, 2018, editora LTC.
4. CAMARGO, Fausto e DAROS, Thuini. A Sala de Aula Inovadora: Estratégias Pedagógicas para Fomentar o Aprendizado Ativo, 2018, editora Penso.
5. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
6. DOMINGUES, I. O coordenador pedagógico e a formação contínua do docente na escola. São Paulo: Cortez, 2015.
7. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
8. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Editora Ática, 2003.
9. GAUTHIER, Clermont; TARDIF, Maurice. A Pedagogia: teorias e práticas da Antiguidade aos nossos dias - 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.
10. GESSER, V. O planejamento educacional: da gênese histórico-filosófica aos pressupostos da prática. Curitiba: CRV, 2011.
11. HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26.ed. Porto Alegre: Mediação, 2006.
12. LUCK, Heloisa. Avaliação e Monitoramento do Trabalho Educacional. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2013.
13. LUCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 2006.
14. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
15. MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.
16. MORIN, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. 20. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2012.
17. MOTA, Rosália Monteiro. Escola e Redes Sociais: Conexões, Conflitos e Sociabilidades. 1ª ed. Curitiba: Editora Appris, 2020.
18. MOURA, Jefferson Sampaio de. Para uma metodologia contra hegemônica: a mediação estética como ferramenta no trabalho pedagógico emancipador e crítico. In MACEDO, Aldenora Conceição de; BARBOSA, Jaqueline Aparecida (Orgs.). Práticas pedagógicas de resistência: a escola como lugar da diversidade. Porto Alegre, RS: Editora Fi, 2019. p. 137-154.
19. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
20. PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
21. PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo: Cortez, 2017.
22. RIBEIRO, Márcen de Pádua. Currículo e conhecimento sob diferentes perspectivas teóricas. Currículo sem Fronteiras, v.17, n. 3, p. 574-599, set./dez. 2017.
23. ROTTA, Newra Tellechea; OHLWEILER, Lygia; RIESGO, Rudimar dos Santos. Organizadores. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar / 2. ed. – Porto Alegre : Artmed, 2016.
24. SILVA, Itamar Mendes da... [et al.] org. Prática da coordenação pedagógica na escola pública. Curitiba: Appris, 2017.
25. TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
26. TORREMORELL, Maria Carme Boqué. Mediação de conflitos na escola: Modelos, estratégias e práticas. 1ª ed. São Paulo - Summus Editorial, 2021.
27. VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 16. ed. revista e ampliada. São Paulo: Cortez, 2019.
28. VASCONCELLOS, Celso dos S. Construção do Conhecimento Em Sala de Aula, 2007, editora Libertad.
29. VEIGA, Ilma Passos Alencastro; SILVA, E. F. Ensino Fundamental: gestão democrática, projeto político pedagógico e currículo em busca de qualidade. In: VEIGA, I. P. A.; SILVA, E. F. (org.) Ensino Fundamental: da LDB à BNCC. Campinas: Papirus, 2018 (p. 43-67).



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

30. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
31. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
32. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
33. _____. Ministério da Educação. [Fernandes, Cláudia de Oliveira] Indagações sobre currículo: currículo e avaliação / [Cláudia de Oliveira Fernandes, Luiz Carlos de Freitas]; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007.
34. _____. Ministério da Educação. [Nilma Lino Gomes]. Indagações sobre currículo: currículo e diversidade. Organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007.
35. _____. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
- Parte 2:
1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Artigos 205 a 214, 227 a 229.
5. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
6. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
7. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
8. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
9. Decreto nº 7.611/11 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
10. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
11. Resolução CNE/CEB nº 7/2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos.
12. Lei Federal nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

PARA OS CARGOS DE DIRETOR DE ESCOLA E VICE DIRETOR DE ESCOLA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociológicos da educação. Função social da escola. Políticas educacionais, estrutura e funcionamento da educação básica. Gestão participativa e democrática. Interação com a família e a comunidade. Currículo. Projeto político pedagógico. As relações de poder no espaço escolar. Educação Inclusiva. Diversidade. Metodologia Ativa. A tecnologia no campo educativo. Principais desafios da atualidade. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. História da gestão educacional no Brasil. Conflitos e violência no ambiente escolar. A política educacional brasileira. Estrutura e organização do sistema educacional. Direito e Legislação educacional. As reformas educativas. Avaliações externas e institucionais. Administração Escolar. Planejamento. As práticas de gestão. Administração Pública. Gestão financeira. O financiamento da educação. Cultura e clima organizacional. Gestão de pessoas.

Sugestão Bibliográfica:

1. ANTERO, Cidinha. Gestão financeira nos contextos educacionais. Editora Senac São Paulo, 2020.
2. BOCCIA, Margarete Bertolo; DABUL, Marie Rose; LACERDA, Sandra da Costa (orgs.). Gestão Escolar em Destaque. Paco Editorial, 2013.
3. BROOKE, N. e CUNHA, M. A. de A. A avaliação externa como instrumento da gestão educacional. In: Estudos e Pesquisas Educacionais – n.2. São Paulo, Fundação Victor Civita, novembro de 2011.
4. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
5. BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
6. DALCORSO, Claudia Zuppini. O Planejamento Estratégico: Um Instrumento para o Gestor de Escola Pública. Jundiaí, Paco Editorial, 2012.
7. ARAGÃO, Wilson Honorato; SOUSA JUNIOR, Luiz de; DANTAS, Éder da Silva (orgs.). Reflexões sobre Gestão Escolar Democrática e Política Educacional: em busca de uma escola pública de qualidade. Curitiba: Appris, 2019.
8. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
9. KLAUS, Viviane. Gestão & Educação. Editora Autêntica, 2022.
10. KLIPPEL, Sandra Regina; Wittmann, Lauro Carlos. A prática da gestão democrática no ambiente. Curitiba, 2012.
11. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização – 10ª ed. rev. e ampl. – São Paulo: Cortez, 2012.
12. LIMA, Paulo Gomes. PEREIRA, Meira Chaves. O Projeto Político-Pedagógico e a Possibilidade da Gestão Democrática e Emancipatória da Escola. Paco Editorial, 2013.
13. LIMA, Severina Ramos Dantas de. Gestão Democrática: Participação da Comunidade Escolar. São Paulo: Editora Dialética, 2022.
14. LYRA, José Francisco Dias da Costa; Bressan, Márcio Rogério de Oliveira. A Face Invisível da Violência Escolar: um estudo da violência institucional e dos mecanismos de pacificação de conflitos no âmbito da Escola Disciplinadora atual. Editora Dialética, 2022.
15. LUCK, Heloisa. Avaliação e Monitoramento do Trabalho Educacional. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2013.
16. LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2017.
17. LUCK, Heloisa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Vol. V. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2017.
18. MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.
19. MARS, Neil. Gestão Escolar: O Sistema de Administração e Organização da Escola Pública no Sucesso de Professores e Alunos. 2016.
20. MOTA, Rosália Monteiro. Escola e Redes Sociais: Conexões, Conflitos e Sociabilidades. 1ª ed. Curitiba: Editora Appris, 2020.
21. NASCIMENTO, Luiziane Helena do. Gestão dos processos administrativos: Concepções e ferramentas. Editora Senac São Paulo, 2019.
22. NKUANSAMBU, Afonso. Gestão Escolar: Entre a escola que temos e a escola que queremos. Paco Editorial: 2021.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

23. OLIVEIRA, Eduardo Augusto Moscon de; SILVA, Itamar Mendes da; LIMA, Marcelo. (Organizadores). Política educacional e gestão na escola básica: perspectivas. São Carlos: Pedro & João Editores, 2019. 2ª edição.
24. PARIS, Francisca; PARIS, Claudio. Gestão escolar de bolso: A arte de falar, fazer e acontecer. Editora do Brasil, 2021.
25. PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo: Cortez, 2017.
26. PARO, Vitor Henrique. Diretor escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015.
27. PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos Humanos, Justiça Restaurativa e Violência Escolar / Ana Carolina Reis Pereira. - 1. ed. - Jundiaí [SP]: Paco Editorial, 2020.
28. ROBBINS, Stephen P., JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro - 14. ed. - São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
29. SANTOS, Alessandra Ramalho. Educação brasileira no século XXI. Editora Senac São Paulo, 2019.
30. SANTOS, Francílio de Amorim dos; SCHÜTZ, Jenerton Arlan (Orgs.). Educação escolar: diálogos e aplicações. São Carlos: Pedro & João Editores.
31. SANTOS, Marcos Pereira dos (org.). Tecnologias digitais na educação presencial, híbrida e a distância abordagens teórico-práticas. AYA Editora, 2021.
32. SANTOS, Marta da Cunha; BOER, Noemi. Gestão escolar, formação de professores e metodologias ativas: perspectivas educativas para o ensino na contemporaneidade. Curitiba: Appris, 2022.
33. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. - 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
34. SEGAL, Robert. Violência Escolar perspectivas contemporâneas. Rio de Janeiro, 2014.
35. SILVA, Maria Abádia da. PEREIRA, Rodrigo da Silva (Organizadores). Gestão escolar e o trabalho do Diretor. 1ª ed. - Curitiba: Appris, 2018.
36. SIQUEIRA, José L. S. Concepções e Funcionamento da Gestão Educacional na Perspectiva da Gestão Democrática. Editora: Clube de Autores, 2020.
37. TORREMORELL, Maria Carme Boqué. Mediação de conflitos na escola: Modelos, estratégias e práticas. 1ª ed. São Paulo - Summus Editorial, 2021.
38. VEIGA, Ilma Passos Alencastro; SILVA, E. F. Ensino Fundamental: gestão democrática, projeto político pedagógico e currículo em busca de qualidade. In: VEIGA, I. P. A.; SILVA, E. F. (org.) Ensino Fundamental: da LDB à BNCC. Campinas: Papirus, 2018 (p. 43-67).
39. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
40. _____. Ministério da Educação. [Fernandes, Cláudia de Oliveira] Indagações sobre currículo: currículo e avaliação / [Cláudia de Oliveira Fernandes, Luiz Carlos de Freitas]; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. - Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007.
41. _____. Ministério da Educação. [Nilma Lino Gomes]. Indagações sobre currículo: currículo e diversidade. Organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. - Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007.
42. BNCC - Base Nacional Comum Curricular.
- Parte 2:
1. Lei Federal nº 9.394/1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
2. Lei Federal nº 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
3. Lei Federal nº 13.341/2017 - Estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229.
6. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
7. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
8. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
9. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
10. Decreto nº 7.611/11 - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
11. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
12. Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos.
13. Resolução CD/FNDE/MEC nº 15/21 - Dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, em cumprimento ao disposto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.
14. Resolução nº 6, de 4 de maio de 2023 - Dispõe sobre a autorização para a utilização dos recursos financeiros disponíveis nas contas bancárias vinculadas ao Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas para o apoio às ações voltadas à proteção no ambiente escolar
15. Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
16. Lei Federal nº 8.429/92 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências.
17. Decreto-Lei nº 2.848/40 - Código Penal - Arts. 312 a 327.
18. **BNCC. Base Nacional Comum Curricular.**

PARA O CARGO DE PEB II - AEE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos da Educação Especial. A escola inclusiva. A Política educacional e a Educação Especial. Currículo e aprendizagem nas salas de aula inclusivas. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. Avaliação. O trabalho com as diferentes necessidades especiais: auditiva, intelectual, física e visual.

Bibliografia sugerida:

1. ARANHA, M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - construindo a escola inclusiva. 2. ed. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

2. ARANHA. M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos – adaptações curriculares de pequeno porte. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2000
3. BRASIL. Ministério da Educação. Referencial curricular nacional para a educação infantil: estratégias e orientações para a educação de crianças com necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, 2000.
4. BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2006.
5. BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: estratégias para a educação de alunos com necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2003.
6. BRASIL. Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado para Alunos com Deficiência Visual. (Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_dv.pdf)
7. BRASIL. Ministério da Educação. Orientação e Mobilidade - Conhecimentos básicos para a inclusão da pessoa com deficiência visual. (Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ori_mobi.pdf)
8. BRASIL. Ministério da Educação. Programa De Capacitação De Recursos Humanos Do Ensino Fundamental: Deficiência Múltipla. (Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/def_multipla_1.pdf)
9. BRASIL. Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado. Pessoa com Surdez. (Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_da.pdf)
10. BRASIL. Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado. Pessoa com Deficiência Física. (Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_df.pdf)
11. ROPOLI, Edilene Aparecida. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).

Parte 2:

1. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
3. Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
4. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
5. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
6. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
7. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
8. Lei Federal nº 7853/89 - Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.
9. Lei Federal nº 10.098/00 – Lei da Acessibilidade.
10. Resolução CNE/CEB nº 02/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
11. Resolução CNE/CEB nº 04/2009 – Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional na Educação Básica, modalidade Educação Especial.
12. Decreto Federal nº 3298/99 – Regulamenta a Lei nº 7853 de 24/10/89 e dispõe sobre a Política Nacional para a integração da Pessoa Portadora de deficiência, consolida normas de proteção e dá outras providências.
13. Decreto Federal nº 7611/2011 – Dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
14. Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

PARA O CARGO DE PEB II - DEFICIÊNCIA AUDITIVA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos da Educação Especial. O Ensino, a Aprendizagem e a Convivência na Escola Inclusiva. O Currículo e avaliação na Educação Especial: Adaptações. Acessibilidade e Recursos. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. Aspectos cognitivo, fisiológico e clínico da deficiência. Intérprete Tradutor de LIBRAS na educação: função e atribuições. Histórico das línguas de sinais: Origem e evolução da Língua de Sinais. Origem da LIBRAS. Importância da Língua de Sinais. História da Educação de Surdos. Inclusão social e educação de surdos. As filosofias na educação de surdos: oralismo, comunicação total e bilinguismo. Aquisição da LIBRAS pela Criança Surda. História da Cultura Surda: Conceito de Cultura Surda. Aspectos da Cultura Surda. Comunidade Surda: Comunidades Surdas do Brasil e suas características. Identidade e Comunidade Surda. Parâmetros Curriculares Nacionais: adaptações curriculares. Inclusão e educação. Surdez e implicações Cognitivas. Linguagem, Surdez e Educação. linguagem e mediação. LIBRAS: Principais parâmetros. Aspectos gramaticais da LIBRAS. Legislação: Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05. Educação Bilíngue para Surdos: O papel do Tradutor e Intérpretes de LIBRAS.

Parte 2: Parte 2:

1. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
3. Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
4. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
5. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
6. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
7. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
8. Lei Federal nº 7853/89 - Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.
9. Lei Federal nº 10.098/00 – Lei da Acessibilidade.
10. Resolução CNE/CEB nº 02/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
11. Resolução CNE/CEB nº 04/2009 – Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional na Educação Básica, modalidade Educação Especial.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

12. Decreto Federal nº 3298/99 – Regulamenta a Lei nº 7853 de 24/10/89 e dispõe sobre a Política Nacional para a integração da Pessoa Portadora de deficiência, consolida normas de proteção e dá outras providências.

13. Decreto Federal nº 7611/2011 – Dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

PARA O CARGO DE PEB II - DEFICIÊNCIA VISUAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: O Ensino, a Aprendizagem e a Convivência na Escola Inclusiva. O Currículo e avaliação na Educação Especial: Adaptações. Acessibilidade e Recursos. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. Aspectos cognitivo, fisiológico e clínico da deficiência. Fundamentos da Educação da Pessoa com Deficiência Visual. Grafia Braille para Informática. Grafia Química Braille para Uso no Brasil. Musicografia Braille. Métodos e Técnicas para uso do Soroban. Código Matemático Unificado (CMU): prefixos alfabéticos e sinais unificadores, índices e marcas, números, operações aritméticas fundamentais e relações numéricas elementares, frações, potências, raízes, teoria de conjuntos e lógica, aplicações (funções) e geometria. Metodologia do Sistema Braille: leitura e escrita. Grafia Braille para a Língua Portuguesa: valor dos sinais, observações e normas de aplicação, sinal de letra maiúscula, números e sinais com eles usados, sinal de itálico e outras variantes tipográficas, pontuação e sinais acessórios. Sistema Braille: histórico, simbologia, definição. Disposição de Texto Braille, símbolos usados em outros idiomas, inexistentes em português ou representados por sinais Braille diferentes. Vocabulário de termos e expressões empregados no domínio do Sistema Braille. Orientação e Mobilidade, parecer sobre a grafia da palavra "Braille".

Parte 2: Parte 2:

1. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996.

3. Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.

4. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.

5. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.

6. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

7. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

8. Lei Federal nº 7853/89 - Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.

9. Lei Federal nº 10.098/00 – Lei da Acessibilidade.

10. Resolução CNE/CEB nº 02/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

11. Resolução CNE/CEB nº 04/2009 – Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

12. Decreto Federal nº 3298/99 – Regulamenta a Lei nº 7853 de 24/10/89 e dispõe sobre a Política Nacional para a integração da Pessoa Portadora de deficiência, consolida normas de proteção e dá outras providências.

13. Decreto Federal nº 7611/2011 – Dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

PARA O CARGO DE PEB II - LÍNGUA PORTUGUESA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da Educação. Pensadores da educação. A História da Educação no Brasil. Teorias e tendências pedagógicas. Aprendizagem: desenvolvimento, dificuldades e transtornos. Didática. Planejamento e avaliação. Projeto Político Pedagógico. Currículo. Trabalho com projetos. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Diversidade, Multiculturalismo e Interculturalidade. Educação inclusiva. Relação aluno/professor/escola/família/comunidade. Temas contemporâneos na sala-de aula. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Bullying e Violência no espaço escolar.

Sugestão Bibliográfica:

1. ARAUJO; Wagner (org); Nascimento, Deise (org). Contemporaneidades: temas transversais. 1ª ed. – Juiz de Fora, MG: Editora Garcia, 2020.

2. BARROS, Renata Chrystina Bianchi de. Educação e Saúde: Considerações sobre o processo de integração e inclusão escolar. Paco Editorial, 2013.

3. CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.

4. CANDAU, Vera Maria. Diferenças culturais, interculturalidade e educação em direitos humanos. Educação & Sociedade, v. 33, n. 118, p. 235-250, 2012.

5. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.

6. FIUZA, Patrícia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.

7. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Editora Ática, 2003.

8. GAUTHIER, Clermont; TARDIF, Maurice. A Pedagogia: teorias e práticas da Antiguidade aos nossos dias - 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.

9. GESSER, V. O planejamento educacional: da gênese histórico-filosófica aos pressupostos da prática. Curitiba: CRV, 2011.

10. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.

11. MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.

12. MONTOYA, Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.

13. MOURA, Jefferson Sampaio de. Para uma metodologia contra hegemônica: a mediação estética como ferramenta no trabalho pedagógico emancipador e crítico. In MACEDO, Aldenora Conceição de; BARBOSA, Jaqueline Aparecida (Orgs.). Práticas pedagógicas de resistência: a escola como lugar da diversidade. Porto Alegre, RS: Editora Fi, 2019. p. 137-154.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

14. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
 15. PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
 16. PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos Humanos, Justiça Restaurativa e Violência Escolar / Ana Carolina Reis Pereira. - 1. ed. - Jundiaí [SP]: Paco Editorial, 2020.
 17. RIBEIRO, Márcen de Pádua. Currículo e conhecimento sob diferentes perspectivas teóricas. Currículo sem Fronteiras, v.17, n. 3, p. 574-599, set./dez. 2017.
 18. ROTTA, Newra Tellechea; OHLWEILER, Lygia; RIESGO, Rudimar dos Santos. Organizadores. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar / 2. ed. - Porto Alegre : Artmed, 2016.
 19. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
 20. SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo. -3. ed.; Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2016.
 21. TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
 22. VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.
 23. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
 24. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (coord.). Repensando a didática - 29ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.
 25. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
 26. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
 27. BRASIL. Ministério da Educação. Parceria família-escola [recurso eletrônico]: benefícios desafios e proposta de ação / Lisiane Alvim Saraiva Jungles; ilustrado por Bruno Henrique Junges. - Brasília, 2022.
 28. Brasil. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.
 29. Conselho Nacional de Justiça. Bullying - Cartilha 2010 – Justiça nas escolas.
- Parte 2:
1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
 2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
 4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
 5. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
 6. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
 7. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
- Parte 3: Metodologia de Ensino. Leitura, Escrita e Cultura; O Processo da Leitura; Seleção de textos, reflexão sobre a linguagem; Produção Textual; Coerência Textual; Coesão Textual; Estilística; A história da Língua Portuguesa; Literatura como sistema; O nacionalismo literário; Literatura Brasileira e Portuguesa (autores e obras); A Língua Literária; Literatura oral e Literatura popular; A escola e a Literatura; Formação e Desenvolvimento da Língua Nacional Brasileira; Estilos de época; Gêneros textuais; Variantes linguísticas; A intertextualidade; Tipos de linguagem; Fonema; Morfologia; Formação de palavras; Figuras de estilo; Vícios de linguagem. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular.
- Bibliografia sugerida:
- ABAURRE, Maria Luiza; Pontara, Marcela Nogueira - Literatura Brasileira - Tempos, Leitores e Leituras. Editora: Moderna
 - ABAURRE, Maria Luiza. PONTARA, Marcela Nogueira. FADEL, Tatiana. Português: Língua, Literatura e Produção de texto. Editora: Moderna.
 - BAKHTIN, Mikhail. Estética da criação verbal. 6. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2012.
 - BRASIL, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC: 4.1.1. Língua Portuguesa. 4.1.1.2. Língua Portuguesa no Ensino Fundamental – Anos Finais: práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades.
 - BECHARA, Evanildo - Moderna Gramática Portuguesa - Atualizada Pelo Novo Acordo Ortográfico
 - BOSI, Alfredo. História Concisa da Literatura Brasileira. Editora: Cultrix.
 - CANDIDO, Antônio. Formação da Literatura Brasileira, vol. 1 e 2. Editora: Itatiaia Ltda.
 - CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo - 6ª Ed. 2013
 - COUTINHO, Afrânio. A Literatura no Brasil, Era barroca, neoclássica e modernista. Editora: Global.
 - KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2007.
 - LIMA, Carlos Henrique da Rocha - Gramática Normativa da Língua Portuguesa - Segundo o Novo Acordo Ortográfico
 - SARMENTO, Leila Lauer. TUFANO, Douglas. Português: Literatura, Gramática e Produção de texto. Editora: Moderna.
 - SOUZA, Jesus Barbosa de; Campedelli, Samira Yousseff - Literaturas Brasileira e Portuguesa. Editora: Saraiva.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2024 – Município de Votuporanga

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	☐ SIM	☐ NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?
☐ SIM ☐ NÃO
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTÉRPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA. QUAL? _____

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DE 50% OU ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público nº 01/2024 – Município de Votuporanga

Dados do(a) candidato(a):

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação de isenção ou redução da taxa de inscrição:

- ☐ Ser **estudante** regularmente matriculado em **uma das séries do ensino fundamental ou médio (nos termos do subitem 5.1.1 do edital do concurso)**.
- ☐ Ser **estudante** regularmente matriculado em **curso pré-vestibular ou curso superior (graduação ou pós-graduação)**. (nos termos do subitem 5.1.2 do edital do concurso).
- ☐ **Recebe remuneração mensal inferior** a 2 salários mínimos ou estar desempregado. (nos termos do subitem 5.1.3 do edital do concurso).
- ☐ Ser **doador de medula óssea** com cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea. (nos termos do subitem 5.1.4 do edital do concurso).

Eu, _____
portador(a) da cédula de
identidade nº _____, venho por meio desta, requerer a () redução ou a
() isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal, conforme opção assinalada
acima.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA REDUÇÃO DE 50% DA TAXA** pela legislação municipal ou de **ISENÇÃO**, conforme opção assinalada acima, e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a redução ou a isenção de pagamento de taxa de inscrição, minha inscrição no certame e exclusão da relação de candidatos classificados (se for o caso), bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de redução de 50% da taxa de inscrição ou de isenção no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

ANEXO V
FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 01/2024 – Município de Votuporanga

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

☐ Título de Doutor.
Especificação:
☐ Título de Mestre.
Especificação:
☐ 1) Pós-Graduação lato sensu.
Especificação:
☐ 2) Pós-Graduação lato sensu.
Especificação:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Votuporanga, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

ANEXO VI
PERFIL PROFISSIONGRÁFICO EXIGIDO NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
Concurso Público nº 01/2024 – Município de Votuporanga

COORDENADOR PEDAGÓGICO
DIRETOR DE ESCOLA
PEB II – AEE
PEB II - DEFICIÊNCIA AUDITIVA
PEB II - DEFICIÊNCIA VISUAL
PEB II - LÍNGUA PORTUGUESA
VICE DIRETOR DE ESCOLA

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.

DENEGACÃO (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.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

O **Prefeito do Município de Votuporanga/SP** faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, Orgânica Municipal, Leis Complementares Municipais nº 187/2011 e 214/2012 e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário - Leis Complementares Municipais nº 187/2011 e 214/2012, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Votuporanga**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Votuporanga/SP**.

1.3. Os Cargos, as Vagas, o Salário Inicial, a Carga Horária, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições básicas dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino Fundamental						
Cargo	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
AGENTE OPERACIONAL I - SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)	05	--	R\$ 1.633,40	40 horas + Regime de Escala	Ensino Fundamental incompleto e boa condição física.	R\$ 50,00
AGENTE OPERACIONAL I - SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)	05	--	R\$ 1.633,40	40 horas + Regime de Escala	Ensino Fundamental incompleto e boa condição física.	R\$ 50,00
AGENTE OPERACIONAL II - VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	03	--	R\$ 1.677,46	40 horas + Regime de Escala	Ensino Fundamental incompleto e boa condição física.	R\$ 50,00
AGENTE OPERACIONAL V - BORRACHARIA	03	--	R\$ 1.817,55	40 horas + Regime de Escala	Ensino Fundamental incompleto e CNH "C".	R\$ 50,00
AGENTE OPERACIONAL V - MANUTENÇÃO HIDRÁULICA	02	--	R\$ 1.817,55	40 horas + Regime de Escala	Ensino Fundamental incompleto e CNH "C".	R\$ 50,00
AGENTE OPERACIONAL VI - ALVENARIA E CONSTRUÇÃO	05	--	R\$ 1.867,01	40 horas + Regime de Escala	Ensino Fundamental incompleto e boa condição física.	R\$ 50,00
AGENTE OPERACIONAL VI - CARPINTARIA	02	--	R\$ 1.867,01	40 horas	Ensino Fundamental incompleto e boa condição física.	R\$ 50,00
AGENTE OPERACIONAL VI - MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE ALTA E BAIXA VOLTAGEM	05	--	R\$ 1.867,01	40 horas + Regime de Escala	Ensino Fundamental incompleto e CNH "C".	R\$ 50,00
AGENTE OPERACIONAL VII - DIREÇÃO VEÍCULAR	10	01	R\$ 1.918,08	40 horas + Regime de Escala	Ensino Fundamental incompleto e CNH "D".	R\$ 50,00
AGENTE OPERACIONAL VII - OPERAÇÃO DE MÁQUINAS LEVES	01	--	R\$ 1.918,08	40 horas + Regime de Escala	Ensino Fundamental incompleto e CNH "C".	R\$ 50,00
AGENTE OPERACIONAL X - MÁQUINAS PESADAS I	02	--	R\$ 2.080,44	40 horas + Regime de Escala	Ensino Fundamental incompleto e CNH "D".	R\$ 50,00



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

Ensino Fundamental						
Cargo	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
AGENTE OPERACIONAL X – MECÂNICA	01	--	R\$ 2.080,44	40 horas + Regime de Escala	Ensino Fundamental incompleto e CNH "C".	R\$ 50,00
AGENTE OPERACIONAL XI – MÁQUINAS PESADAS II	03	--	R\$ 2.137,84	40 horas + Regime de Escala	Ensino Fundamental incompleto e CNH "D".	R\$ 50,00

Legenda:

(*) Vagas AC – Vagas de ampla concorrência

(**) Vagas PCD – Vagas reservadas às pessoas com deficiência

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da nomeação:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da nomeação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.5 do Capítulo 14** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Votuporanga**;
- 2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- 2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;
- 2.1.9. Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
- 2.1.10. Não possuir antecedentes criminais dos últimos 5 (cinco) anos;
- 2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria em Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- 2.1.13. Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>**, iniciando-se no dia **31 de julho de 2024 e encerrando-se no dia 30 de agosto de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **2 de setembro de 2024**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição por período de aplicação no concurso público, conforme divisão de períodos no item 7.1 do Capítulo 7.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Votuporanga** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **6 de setembro de 2024** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail indepac@indepac.org.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Votuporanga** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.3.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online.
- 3.17. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **6 de setembro de 2024**, acessar o site <https://indepac.selecao.net.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.18. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações.
- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações e a Lei Complementar Municipal nº 423 de 18 de outubro de 2019, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou 4.10. O candidato com deficiência deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 4.16 Conforme Lei Complementar nº 423, de 18 de outubro de 2019, o provimento de cargos e empregos públicos, nos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional, bem como no Poder Legislativo, obedecido o princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos, far-se-á com reserva do percentual de no mínimo cinco por cento a pessoas com deficiência.
- 4.16.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a cinco.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO OU DE REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 6.455/2019 poderá requerer a redução em 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 ou requerer isenção do valor da taxa de inscrição, conforme Lei Municipal nº 6.096/2017, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.4 deste Capítulo, a saber:
- 5.1.1. Ser **estudante** regularmente matriculado em **uma das séries do ensino fundamental ou médio**.
- 5.1.1.1.** A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
 - c) Certidão/declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC que comprove o vínculo;
 - d) Cópia da carteira de identidade estudantil.
 - e) Formulário de solicitação de redução em 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;
- 5.1.2. Ser **estudante** regularmente matriculado em **curso pré-vestibular ou curso superior (graduação ou pós-graduação)**.
- 5.1.2.1.** A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
 - c) Certidão/declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC que comprove o vínculo;
 - d) Cópia da carteira de identidade estudantil.
 - e) Formulário de solicitação de redução em 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;
- 5.1.3. Comprovar que recebe remuneração mensal inferior a 2 salários mínimos ou estar desempregado.
- 5.1.3.1.** A comprovação do requisito disposto no item 5.1.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
 - c) Cópia dos comprovantes de renda ou sem caso de desempregado, declaração por escrito da condição de desemprego.
 - d) Formulário de solicitação de redução em 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;
- 5.1.4. Ser **doador de medula óssea** com cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea.
- 5.1.4.1.** A comprovação do requisito disposto no item 5.1.4 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
 - c) Comprovante de cadastro no registro Nacional de Doares de Medula Óssea.
 - d) Formulário de solicitação de redução/ isenção do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;
- 5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 ou 5.1.4 deverá solicitar a redução/ isenção do valor da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 5.2.1. Imprimir o formulário de solicitação redução/isenção do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo, assiná-lo e digitalizá-lo;
- 5.2.2. Acessar, no período de **31 de julho a 1 de agosto 2024**, o site do **INDEPAC** - <https://indepac.selecao.net.br/> e, na área do **Concurso Público nº 02/2024 da Prefeitura Municipal de Votuporanga**, realizar a inscrição on-line, optando pela redução ou isenção do valor da taxa de inscrição e anexando os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou do subitem 5.1.4.1 no momento da realização da inscrição.
- 5.3. O envio dos documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou do subitem 5.1.4.1 deve ser realizado por *upload*, no campo específico de redução ou de isenção indicado na inscrição on line.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

- 5.3.1. Antes de realizar o upload do arquivo zipado (contendo a documentação comprobatória da redução/ isenção), verifique-o atentamente, visto que não haverá possibilidade de substituição de arquivo já enviado ou novo envio.
- 5.4. A documentação comprobatória terá validade somente para o concurso público objeto deste edital.
- 5.5. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 5.6. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de redução/isenção do valor da taxa de inscrição para o cargo de interesse.
- 5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC** que decidirá sobre a redução/ isenção do valor da taxa de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 5.8. Não será concedida a redução/ isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou 5.1.4.1, deste capítulo;
 - b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou 5.1.4.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
 - c) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.2, deste capítulo;
 - d) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 5.9. A declaração falsa de dados para fins de redução/ isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, inclusive após a homologação deste, implicando na exclusão da relação de candidatos classificados, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas.
- 5.10. No dia **16 de agosto de 2024**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de redução ou de isenção do valor da taxa de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial do Município de Votuporanga e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.votuporanga.sp.gov.br e <https://indepac.selecao.net.br/>.
- 5.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de redução e isenção do valor da taxa de inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.12. No dia **28 de agosto de 2024**, será publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.votuporanga.sp.gov.br e <https://indepac.selecao.net.br/> o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de redução ou da isenção do valor da taxa de inscrição.
- 5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 5.13.1. Os candidatos que tiverem seus pedidos de redução de 50% do valor da taxa de inscrição deferidos, deverão acessar a segunda via do boleto no site para realizar o pagamento do valor reduzido da taxa de inscrição.
- 5.14. O candidato que tiver o requerimento indeferido poderá realizar sua inscrição conforme o capítulo 3 do presente Edital, realizando o pagamento do valor total da taxa de inscrição, constante do boleto bancário até a data de seu vencimento.

6. DAS PROVAS

- 6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB – PESO 2,5	Quantidade de questões POCE – PESO 5,0
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Feminino) Agente Operacional I - Serviços Gerais (Masculino)	Objetiva + Prática + Teste de Aptidão Física	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Agente Operacional II - Vigilância Patrimonial	Objetiva + Teste de Aptidão Física	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Agente Operacional V - Borracharia Agente Operacional V - Manutenção Hidráulica Agente Operacional VI - Alvenaria e Construção Agente Operacional VI - Carpintaria Agente Operacional VI - Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem Agente Operacional X – Mecânica	Objetiva + Prática	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Agente Operacional VII - Direção Veicular Agente Operacional VII - Operação de Máquinas Leves Agente Operacional X - Máquinas Pesadas I Agente Operacional XI - Máquinas Pesadas II	Objetiva + Prática + Avaliação Psicológica	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

- 6.2. A Prova Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo, conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.
- 6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
- 6.4. O Teste de Aptidão Física - TAF será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.
- 6.5. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

6.6. A Avaliação Psicológica será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Votuporanga/SP**, na data prevista de **29 de setembro de 2024**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Agente Operacional I - Serviços Gerais (Feminino) Agente Operacional I - Serviços Gerais (Masculino) Agente Operacional VI - Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem Agente Operacional VII - Direção Veicular Agente Operacional X - Mecânica Agente Operacional XI - Máquinas Pesadas II
B	Agente Operacional II - Vigilância Patrimonial Agente Operacional V - Borracharia Agente Operacional V - Manutenção Hidráulica Agente Operacional VI - Carpintaria Agente Operacional VI - Alvenaria e Construção Agente Operacional VII - Operação de Máquinas Leves Agente Operacional X - Máquinas Pesadas I

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Votuporanga/SP, o **INDEPAC** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **13 de setembro de 2024**, informar-se no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail indepac@indepac.org.br.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail indepac@indepac.org.br, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/> desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- Documentos digitais no aplicativo do próprio Órgão: CNH – Carteira Nacional de Habilitação e RG – Registro Geral.

d) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

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

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, CTPS – Carteira de Trabalho digital, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

- 7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida, quando possível, pelo próprio candidato.
- 7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 7.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 7.9. Quanto às Provas:
- 7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 7.11. As Provas Objetivas terão a duração de 3 (três) horas.
- 7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a folha de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento da candidata da sala de prova.

7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos obtido na prova objetiva o candidato deverá multiplicar as questões acertadas pelo respectivo peso indicado na tabela constante no Capítulo 6 deste Edital.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

9.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter **eliminatório**, serão convocados os candidatos habilitados e com maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com a quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste edital;

Cargo	Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Feminino)	95	05
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Masculino)	95	05
Agente Operacional II – Vigilância Patrimonial	95	05

9.1.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para o teste de aptidão física, conforme previsto no item 9.1, serão excluídos do Concurso Público.

9.2. O edital de convocação para o Teste de Aptidão Física, contendo as informações quanto às datas, os horários e locais de sua realização, que será publicado no Diário Oficial de Votuporanga. Também poderão ser feitas consultas através da internet no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>.

9.2.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado em local a ser definido pela Comissão do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

9.2.2. Ao candidato só será permitida a participação no teste de aptidão física na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.2, deste capítulo.

9.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do teste em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.2.5. O candidato INAPTO no Teste de Aptidão Física, será eliminado deste certame.

9.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação de 2 (duas) avaliações, assim divididas:

a) Avaliação de Abdominal em 1 minuto;

b) Avaliação de Corrida de 12 minutos.

9.4. Cada avaliação será pontuada numa escala de 0 a 100 (cem) pontos, totalizando pontuação máxima de 200 (duzentos) pontos.

9.4.1. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 100 (cem) pontos na somatória total das avaliações.

9.4.2. O candidato terá que obter a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos para cada exercício.

9.5. A descrição e as marcas para pontuação de cada avaliação são:



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

Agente Operacional I - Serviços Gerais e Agente Operacional II - Vigilância Patrimonial SEXO FEMININO					
AVALIAÇÕES		PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Abdominal	Corrida 12min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 10	Até 1200	Zero	zero	zero	Zero
11 a 12	De 1201 a 1300	Zero	zero	zero	20
13 a 14	De 1301 a 1400	Zero	zero	20	30
15 a 16	De 1401 a 1500	Zero	20	30	40
17 a 18	De 1501 a 1600	20	30	40	50
19 a 20	De 1601 a 1700	30	40	50	60
21 a 22	De 1701 a 1800	40	50	60	70
23 a 24	De 1801 a 1900	50	60	70	80
25 a 26	De 1901 a 2000	60	70	80	90
27 a 28	De 2001 a 2100	70	80	90	100
29 a 30	De 2101 a 2200	80	90	100	100
31 a 32	De 2201 a 2300	90	100	100	100
33 ou mais	A partir de 2301	100	100	100	100

Agente Operacional I - Serviços Gerais e Agente Operacional II - Vigilância Patrimonial SEXO MASCULINO					
AVALIAÇÕES		PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Abdominal	Corrida 12min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 16	Até 1500	zero	zero	zero	Zero
17 a 18	De 1501 a 1600	zero	zero	zero	20
19 a 20	De 1601 a 1700	zero	zero	20	30
21 a 22	De 1701 a 1800	zero	20	30	40
23 a 24	De 1801 a 1900	20	30	40	50
25 a 26	De 1901 a 2000	30	40	50	60
27 a 28	De 2001 a 2100	40	50	60	70
29 a 30	De 2101 a 2200	50	60	70	80
31 a 32	De 2201 a 2300	60	70	80	90
33 a 34	De 2301 a 2400	70	80	90	100
35 a 36	De 2401 a 2500	80	90	100	100
37 a 38	De 2501 a 2600	90	100	100	100
39 ou mais	A partir de 2601	100	100	100	100

9.6. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data do teste, que certifique, especificamente, estar APTO para o esforço físico que será submetido, conforme modelo abaixo:

ATESTADO MÉDICO ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) _____, DOCUMENTO DE IDENTIDADE _____, ENCONTRA-SE APTO À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA DO CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. DATA: (máximo 30 dias de antecedência da data da prova) ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O Nº CRM _____
--

9.7. Será impedido de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

9.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis, sob pena de eliminação.

9.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 9.5 deste Capítulo.

9.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base a forma da avaliação descrita no item 9.5 deste Capítulo.

9.11. Não haverá repetição na execução da avaliação, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

9.11.1. A descrição do exercício a ser avaliado no Teste de Aptidão Física é:

a) Abdominal: O candidato deverá realizar flexões abdominais (remador), sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, em posição superior os cotovelos deverão ultrapassar a posição dos joelhos junto ao tórax e os braços deverão estar esticados tanto na posição superior como na inferior encostando as costas das mãos no solo onde será feita a contagem.

b) Corrida de 12 minutos: O candidato deverá realizar a corrida aeróbica, no percurso determinado pelo avaliador, durante 12 (doze) minutos, sendo permitidas eventuais paradas e trechos em marcha.

10.12. O aquecimento e a preparação para o TAF são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

9.12. O aquecimento e a preparação para o TAF são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

9.13. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão toda a avaliação novamente, desprezando-se o resultado já obtido.

9.14. O candidato que, no momento da realização do Teste de Aptidão Física, apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo, tais como luxações, contusões, fraturas e outros que impossibilitem de realizar o Teste, será automaticamente eliminado do Concurso.

9.15. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para o teste de aptidão física.

9.16. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

9.17. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de **Agente Operacional I - Serviços Gerais (Feminino), Agente Operacional I - Serviços Gerais (Masculino), Agente Operacional V - Borracharia, Agente Operacional V - Manutenção Hidráulica, Agente Operacional VI - Alvenaria e Construção, Agente Operacional VI - Carpintaria, Agente Operacional VI - Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem, Agente Operacional VII - Direção Veicular, Agente Operacional VII - Operação de Máquinas Leves, Agente Operacional X - Mecânica, Agente Operacional X - Máquinas Pesadas I e Agente Operacional XI - Máquinas Pesadas II**, na cidade de Votuporanga/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.

10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1, deste capítulo.

10.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva para os cargos sem TAF, bem como os habilitados no Teste de Aptidão Física, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste edital:

Cargo	Nº. de candidatos convocados - ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Feminino)	Todos aprovados no TAF	Todos aprovados no TAF
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Masculino)	Todos aprovados no TAF	Todos aprovados no TAF
Agente Operacional V - Borracharia	19	01
Agente Operacional V - Manutenção Hidráulica	19	01
Agente Operacional VI - Alvenaria e Construção	48	02
Agente Operacional VI - Carpintaria	19	01
Agente Operacional VI - Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem	19	01
Agente Operacional VII - Direção Veicular	190	10
Agente Operacional VII - Operação de Máquinas Leves	19	01
Agente Operacional X - Máquinas Pesadas I	19	01
Agente Operacional X - Mecânica	09	01
Agente Operacional XI - Máquinas Pesadas II	19	01

10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece os itens 4.6, deste Edital.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

10.5.1 O candidato aos cargos de Agente Operacional VII - Direção Veicular, Agente Operacional VII - Operação de Máquinas Leves, Agente Operacional X - Máquinas Pesadas I e Agente Operacional XI - Máquinas Pesadas II, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

10.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

10.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

10.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

10.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

10.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

10.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não estiver habilitado para a mesma será eliminado do Concurso Público.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

- 10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
10.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
10.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
10.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
10.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos aos cargos de **Agente Operacional I - Serviços Gerais (Feminino)**, **Agente Operacional I - Serviços Gerais (Masculino)**, **Agente Operacional V - Borracharia**, **Agente Operacional V - Manutenção Hidráulica**, **Agente Operacional VI - Alvenaria e Construção**, **Agente Operacional VI - Carpintaria**, **Agente Operacional VI - Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Voltagem** e **Agente Operacional X - Mecânica**:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) especificadas no edital de convocação para as provas práticas, conforme o cargo.	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	100 pontos
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	De acordo com o especificado no edital de convocação para as provas práticas, conforme o cargo.

b) Para os candidatos a cargo de **Agente Operacional VII - Direção Veicular**:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	20 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	

c) Para os candidatos a cargo de **Agente Operacional VII - Operação de Máquinas Leves**, **Agente Operacional X - Máquinas Pesadas I** e **Agente Operacional XI - Máquinas Pesadas II**:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	20 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	

11. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 11.1. A Avaliação Psicológica, em obediência às Leis Municipais – Lei 5.397/2014 e Lei 5.999/2017, tem como finalidade mensurar, de forma objetiva e padronizada, identificando e quantificando escores, características e habilidades psicológicas do candidato compatíveis com o cargo pleiteado, de acordo com o perfil estabelecido, utilizando instrumentos que favoreçam um prognóstico a respeito do desempenho, adaptação e adequação às atribuições do cargo.
11.2. A Avaliação Psicológica terá caráter eliminatório e será realizada em local, datas e horários a serem divulgados, os candidatos que farão provas para mais de um cargo, serão submetidos apenas a uma avaliação psicológica.
11.3. Serão convocados para a avaliação psicológica, todos os candidatos habilitados na Prova Prática 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 - Máquinas Pesadas II.
11.4. Ficam estabelecidos os seguintes aspectos psicológicos a serem verificados, em função das exigências e responsabilidades dos cargos, conforme consta no Anexo V.
11.5. A avaliação psicológica, de caráter eliminatório e de presença obrigatória, se baseará em critérios científicos e técnicos e terá como objetivo averiguar se os candidatos convocados possuem características compatíveis às atribuições dos cargos constantes no anexo I deste edital.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

- 11.6. O não comparecimento do candidato, nas datas e horários pré-estabelecidos, em quaisquer das etapas mencionadas, implicará na eliminação do concurso público.
- 11.7. A avaliação psicológica terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado "APTO" ou "INAPTO" para exercício do cargo, conforme as atribuições descritas neste edital.
- 11.8. "APTO": significa que o candidato apresentou, no transcurso da avaliação psicológica, perfil psicológico adequado para realizar as atividades dos cargos constantes neste Edital.
- 11.9. A publicação do resultado da avaliação psicológica listará apenas os candidatos APTOS, em obediência as normas do Conselho Federal.
- 11.10. "INAPTO": significa que o candidato não apresentou, no transcurso da avaliação psicológica, o perfil psicológico adequado para realizar as atividades dos cargos constantes neste Edital.
- 11.11. O candidato considerado "INAPTO" será eliminado do Concurso Público.
- 11.12. A inaptidão na avaliação psicológica não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais, indica apenas que o candidato não atendeu à época da avaliação, às características compatíveis com a descrição do cargo pretendido.
- 11.13. Nenhum candidato, considerado inapto, será submetido a novo teste para o mesmo cargo, dentro do presente Concurso Público.
- 11.14. O candidato considerado inapto poderá solicitar, por meio de recurso, o procedimento denominado "entrevista devolutiva", se julgar necessário, conforme orientações que serão dadas nas publicações afetas a avaliação psicológica.
- 11.15. A entrevista devolutiva é um procedimento técnico, de caráter informativo, que possibilita ao candidato conhecer as razões de sua inaptidão, entretanto, não são discutidos aspectos técnicos da avaliação psicológica.
- 11.16. Os detalhes a respeito da entrevista devolutiva serão expostos nos editais de convocação conforme o andamento das fases do concurso.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
- a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para o cargo de Agente Operacional II - Vigilância Patrimonial e ter sido considerado apto no Teste de Aptidão Física;
- b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática e aptos no Teste de Aptidão Física;
- c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para todos os demais cargos e aptos na Avaliação Psicológica.
- 12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
- 12.3. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 12.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.
- 12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.
- 12.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Votuporanga apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
- 12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico www.votuporanga.sp.gov.br durante o prazo de validade do concurso público.
- 12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 12.7.2. Obter a maior pontuação na prova prática, se houver;
- 12.7.3. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 12.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Votuporanga** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento da solicitação de redução/ isenção do valor da taxa de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- h) Divulgação das notas da prova prática;
- i) Divulgação do resultado do teste de aptidão física;
- j) Divulgação do resultado da avaliação psicológica (solicitação de entrevista devolutiva);
- l) Divulgação da classificação preliminar.
- 13.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
- 13.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://indepac.selecao.net.br/>, acessar a área do **Município de Votuporanga – Edital Nº 02/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 13.2.

13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

13.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

13.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, na área do **Município de Votuporanga – Edital Nº 02/2024 (Concurso Público)**.

13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.

13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Votuporanga** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal, dentro do prazo de validade do certame.

14.2. A aprovação no Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para o **Município de Votuporanga** será regida pelos preceitos do Regime Estatutário - Lei Complementar Municipal nºs 187/2011 e 214/2012 e demais legislações municipais pertinentes.

14.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga (Imprensa Oficial), devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Votuporanga**, no prazo solicitado.

14.5. Os candidatos, no ato da nomeação, deverão apresentar os originais e cópia simples, além de outros que se fizerem necessários, dos documentos discriminados a seguir:

✓ **Carteira de Trabalho e Previdência Social** (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil;

✓ **1 foto 3x4;**

✓ **Certidão de Nascimento** (quando solteiro) ou **Casamento** (quando casado, divorciado ou viúvo);

✓ **Título de Eleitor;**

✓ **Certidão de quitação eleitoral e de crimes eleitorais** emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br;

✓ **Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação**, quando do sexo masculino;

✓ **Cédula de Identidade** – RG ou RNE;

✓ Inscrição no **PIS/PASEP**;

✓ Cadastro de Pessoa Física – **CPF**;

✓ **Comprovante de Residência**;

✓ **Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida** na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso;

✓ **Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo**;

✓ **Certidão de Nascimento e CPF dos filhos**, quando possuir; **Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos**;

✓ **Atestado de Antecedentes Criminais do Estado de São Paulo**, expedido pelo Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt (IIRGD), órgão da Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>. Caso não consiga emitir pelo site, solicitar junto ao POUPEMPO (trazer original e cópia) ou DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA (original). ATENÇÃO! O Atestado deve ser impresso completamente, sem cortar informações. A emissão do Atestado deve ser POSTERIOR à publicação da convocação em Diário Oficial do Município; **CERTIDÃO JUDICIAL CRIMINAL NEGATIVA**, expedida pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região através do <https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/CertidaoCivelEleitoralCriminal/Generar>. * Tipo de certidão: Criminal; * Abrangência: Tribunal Regional Federal da 3ª Região. A emissão da Certidão deve ser POSTERIOR à publicação da convocação em Diário Oficial do Município;

✓ **Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio**;

✓ **Outras declarações** necessárias a critério do Município de Votuporanga.

14.5.1. No ato de nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

14.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Votuporanga** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

14.5.3. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

- 14.7. O não comparecimento ao exame médico/perícia médica oficial do Município, bem como à nomeação, na data agendada pelo **Município de Votuporanga** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
- 14.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Votuporanga** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 14.9. O candidato que não comparecer ao **Município de Votuporanga**, conforme estabelecido no subitem 14.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Votuporanga** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 14.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou que for inapto no exame médico, será eliminado deste Concurso Público.
- 14.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 14.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.
- 14.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os seus dados pessoais perante o **Município de Votuporanga**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.
- 14.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 15.3. O **Município de Votuporanga** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 15.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.
- 15.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.6. Caberá ao **Município de Votuporanga** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.
- 15.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e após esta data, junto à **Prefeitura do Município de Votuporanga**, situada à Rua Pará, 3.227 – Patrimônio Velho - Votuporanga – SP - CEP: 15502.236.
- 15.9. É de responsabilidade do candidato manter os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
- 15.10. O **Município de Votuporanga** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
- 15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.12. O **Município de Votuporanga**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 15.13. O **Município de Votuporanga** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 15.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 15.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, da Prefeitura do **Município de Votuporanga**.
- 15.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 15.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Votuporanga** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Votuporanga, 25 de julho de 2024.

JORGE AUGUSTO SEBA
PREFEITO



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

AGENTE OPERACIONAL I - SERVIÇOS GERAIS (FEMININO) E 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;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

- 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 - 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, transladam 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, plás 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.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

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, apainando, 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 – MANUTENÇÃO 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. Procede 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 VII - DIREÇÃO VEICULAR

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.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

- 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 X – MECÂNICA

Descrição Resumida

Executa trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em veículos leves, pesados e máquinas, dotados de motor a álcool, gasolina e diesel.

Descrição Detalhada

- Executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos e máquinas da administração;
- Corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias;
- Executar reparos no motor, embreagens, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial etc., utilizando ferramentas apropriadas;
- Procurar localizar, em todos os reparos que efetua, a causa dos defeitos;
- Executar manutenção preventiva, através de revisões nos veículos, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- Verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas, alinhamento das rodas, pedais etc.;
- Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos;
- Executar outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

- 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 - MÁQUINAS PESADAS II

Descrição Resumida

Executa trabalhos de operação de retroescavadeira 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 retroescavadeira 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.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL
LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos verbais e não verbais. Reconhecimento de gêneros textuais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Reconhecimento de palavras corretas e incorretas. Ordenação alfabética. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Sistema de Numeração Decimal. Ordem crescente e decrescente. Operações básicas com números naturais e fracionários. Noções de conjunto. Sistema monetário nacional. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL I - SERVIÇOS GERAIS (FEMININO) E AGENTE OPERACIONAL I - SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Limpeza: Limpeza interna e externa das instalações prediais. Procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesa etc.) e abertos – técnicas, utensílios, ferramentas e produtos. Limpeza de instalações sanitárias: técnicas, ferramentas e produtos. Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral: técnicas, ferramentas e produtos. Produtos para limpeza: uso adequado e armazenamento. 2. Manutenção geral: Jardinagem: conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos; manutenção de canteiros, praças, jardins. Serviços de capina: técnicas e ferramentas. Noções básicas de alvenaria, elétrica, hidráulica, pintura. Carga e descarga. Preparo de chás, cafés, sucos e similares, bem como a reposição dos mesmos, nas instalações e prédios públicos. Higienização, organização e conservação de utensílios e equipamentos de cozinha. Guarda e conservação de equipamentos e das ferramentas utilizadas. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.

PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL II - VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de hierarquia. Noções de segurança; Noções de higiene e limpeza. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização para fins de proteção do bem público. Atendimento ao público. Relações interpessoais. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro. Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Poder de polícia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL V - BORRACHARIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de segurança do trabalho: Acidentes de trabalho, Conceitos, Causas e prevenção; Uso correto de Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC); Higiene pessoal. Ferramentas: Conhecimento sobre as ferramentas e identificação de materiais próprios que o cargo exige; Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimento de máquinas vulcanizadoras e Compressores de ar. Pneus: Conhecimento dos elementos de Composição; Tipos dos pneus; Especificações; Tipos de Reparos; Pressão; Conserto; Montagem; Desmontagem; Desgaste; Calibragem; Balanceamento. Rodas: Tipos; Composição. Ética profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL V - MANUTENÇÃO HIDRÁULICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de segurança do trabalho: Acidentes de trabalho, Conceitos, Causas e prevenção; Uso correto de Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC); Higiene pessoal. Ferramentas: Conhecimento sobre as ferramentas e identificação de materiais próprios que o cargo exige; Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Linha de tubos e conexões de PVC roscável e soldável; Linha de tubos e conexões de PVC esgoto, série normal e reforçada; Linha de tubos e conexões de PVC para águas pluviais; Linha de tubos e conexões de CPVC, COBRE, PPR e PEX; Determinação de comprimento de tubos; Leitura e interpretação de projetos hidráulicos e sanitários; Tubulações subterrâneas e aéreas; Materiais utilizados na soldagem de PVC, junta elástica em PVC, na vedação das rosas em PVC, na soldagem de CPVC, na termofusão em PPR e na soldagem de COBRE; Execução de juntas de termo fusão em PPR; Execução de juntas em PEX; Dispositivos hidráulicos e sanitários; Instalação de caixa d'água; Instalação de água fria em banheiro; Instalação de água quente em banheiro; Instalação de sistema hidráulico de bombeamento; Instalação de sistema hidráulico de pressurização; Fixação de tubulações hidráulicas e sanitárias; Instalação de esgoto e ventilação em banheiro; Instalação de águas pluviais; Noções de declividade; Execução de diagnóstico em instalações hidráulica e sanitária; Manutenção em componentes hidráulicos; Execução de teste de estanqueidade; Linhas de louças sanitárias e dispositivos hidráulicos; Instalação e ajuste de equipamentos sanitários, acessórios e acabamentos; Execução de teste de estanqueidade em equipamentos sanitários e acessórios; Identificação de falhas em equipamentos e acessórios; Execução de marcação, cortes e furos em paredes e pisos; Ética profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL VI - ALVENARIA E CONSTRUÇÃO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de segurança do trabalho: Acidentes de trabalho, Conceitos, Causas e prevenção; Uso correto de Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC); Higiene pessoal. Ferramentas: Conhecimento sobre as ferramentas e identificação de materiais próprios que o cargo exige; Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Uso de prumo, nível e esquadro. Ética profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL VI - CARPINTARIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de segurança do trabalho: Acidentes de trabalho, Conceitos, Causas e prevenção; Uso correto de Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC); Higiene pessoal. Ferramentas: Conhecimento sobre as ferramentas e identificação de materiais próprios que o cargo exige; Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Noções de



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

desenho técnico de carpintaria. Características gerais de madeira, compensados e aglomerados. Conhecimento e utilização de pregos, parafusos, encaixes de madeira, formas de estrutura de concreto, estruturas de telhados e cobertura em geral. Colocação e montagem de esquadrias, pisos e forros de madeira. Ética profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL VI – MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE ALTA E BAIXA VOLTAGEM
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.Noções de Eletricidade: constituição da matéria; condutores; isolantes; carga elétrica; campo elétrico; potencial elétrico; diferença de potencial; corrente elétrica; energia elétrica; potência elétrica e resistores. 2.Noções de Eletromagnetismo. 3.Circuitos elétricos monofásicos e trifásicos. 4.Medidas elétricas e utilização de instrumentos de medidas. 5.Acionamentos de máquinas elétricas. 6.Dispositivos de proteção de equipamentos e do sistema elétrico. 7.Implantação, funcionamento e tipos de sistemas de aterramento. 8.Instalações elétricas de baixa tensão e a norma brasileira ABNT NBR-5410. 9.Segurança no Trabalho: NR10 básica e complementar, utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Ética profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL VII - DIREÇÃO VEÍCULAR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL VII - OPERAÇÃO DE MÁQUINAS LEVES
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL X - MÁQUINAS PESADAS I
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL X – MECÂNICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Sistema de Suspensão: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de Funcionamento. 2. Sistema de Freio: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de Funcionamento; 2.3 Componentes. 3. Sistema de Direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3 Funcionamento. 4. Sistema de Transmissão; 4.1 Componentes; 4.2 Tipos; 4.3 Princípio de Funcionamento. 5. Motor de Combustão Interna: 5.1 Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3 Componentes; 5.4 Princípio de Funcionamento. 6. Sistema Elétrico Automotivo: 6.1. Tipos de Sistemas; 6.2 Componentes; 6.3 Princípio de Funcionamento. 7. Óleos Lubrificantes e Graxas. 7.1 Tipos; 7.2 Finalidade; 7.3 Tipos de uso. 8. Limpeza e conservação dos veículos. 9. Noções de segurança do trabalho: Acidentes de trabalho, Conceitos, Causas e prevenção; 10. Uso correto de Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC); 11. Higiene pessoal. 12. Ferramentas: Conhecimento sobre as ferramentas e identificação de materiais próprios que o cargo exige; 13. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 14. Ética profissional. 15. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL XI - MÁQUINAS PESADAS II
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 02/2024 – Município de Votuporanga

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	☐ SIM	☐ NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?
☐ SIM ☐ NÃO
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTÉRPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA. QUAL? _____

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

ANEXO IV

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DE 50% OU ISENÇÃO DO VALOR DA
TAXA DE INSCRIÇÃO**

Concurso Público nº 02/2024 – Município de Votuporanga

Dados do(a) candidato(a):

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação de isenção ou redução da taxa de inscrição:

- ☐ Ser **estudante** regularmente matriculado em **uma das séries do ensino fundamental ou médio (nos termos do subitem 5.1.1 do edital do concurso)**.
- ☐ Ser **estudante** regularmente matriculado em **curso pré-vestibular ou curso superior (graduação ou pós-graduação)**. (nos termos do subitem 5.1.2 do edital do concurso).
- ☐ **Recebe remuneração mensal inferior** a 2 salários mínimos ou estar desempregado. (nos termos do subitem 5.1.3 do edital do concurso).
- ☐ **Ser doador de medula óssea** com cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea. (nos termos do subitem 5.1.4 do edital do concurso).

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer a () redução ou a () isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal, conforme opção assinalada acima.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA REDUÇÃO DE 50% DA TAXA** pela legislação municipal ou de **ISENÇÃO**, conforme opção assinalada acima, e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a redução ou a isenção de pagamento de taxa de inscrição, minha inscrição no certame e exclusão da relação de candidatos classificados (se for o caso), bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de redução de 50% da taxa de inscrição ou de isenção no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024

ANEXO V

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO EXIGIDO NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
Concurso Público nº 02/2024 –Município de Votuporanga

AGENTE OPERACIONAL VII - DIREÇÃO VEICULAR
AGENTE OPERACIONAL VII - OPERAÇÃO DE MÁQUINAS LEVES
AGENTE OPERACIONAL X - MÁQUINAS PESADAS I
AGENTE OPERACIONAL XI - MÁQUINAS PESADAS II

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.

DENEGACÃO (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.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

O **Prefeito do Município de Votuporanga/SP** faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 187/2011, Lei Complementar Municipal nº 214/2012 e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário - Leis Complementares Municipais nº 187/2011 e 214/2012, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Votuporanga**.
- 1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Votuporanga/SP**.
- 1.3. Os Cargos, as Vagas, o Salário Inicial, a Carga Horária, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.
- 1.4. As atribuições básicas dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
- 1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino Médio/Técnico						
Cargo	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente Fiscal I - Fiscalização de Posturas	01	--	R\$ 2.257,90	40 horas + Regime de Escala	Ensino médio completo + CNH categoria "A" e "B".	R\$ 65,00
Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I	09	01	R\$ 2.137,84	40 horas	Ensino médio completo + Conhecimentos em informática.	R\$ 65,00
Técnico do Executivo VIII - Topografia I	02	--	R\$ 2.137,84	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 65,00
Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras	05	--	R\$ 2.520,35	40 horas + Regime de Escala	Ensino médio completo e 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).	R\$ 65,00
Técnico do Executivo XIV - Tecnologia da Informação III	02	--	R\$ 2.520,35	40 horas	Ensino médio completo e curso técnico na área.	R\$ 65,00
Técnico em Educação I - Inspeção de Alunos	05	--	R\$ 1.769,47	40 horas	Ensino médio completo + boa condição física.	R\$ 65,00
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais	01	--	R\$ 1.918,08	30 horas	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	R\$ 65,00
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artesanato	01	--	R\$ 1.918,08	30 horas	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	R\$ 65,00
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança)	02	--	R\$ 1.918,08	30 horas	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	R\$ 65,00
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira)	03	--	R\$ 1.918,08	30 horas	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	R\$ 65,00
Técnico em Educação VI - Cursos Livres -	04	--	R\$ 1.918,08	30 horas	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	R\$ 65,00



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

Ensino Médio/Técnico						
Cargo	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Expressão Corporal (Teatro)						
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática	05	--	R\$ 1.918,08	30 horas	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	R\$ 65,00
Técnico em Educação X - Desenvolvimento Infantil II	67	03	R\$ 2.137,84	40 horas	Ensino médio completo + boa condição física.	R\$ 65,00
Técnico em Saúde I - Visitação Sanitária	01	--	R\$ 1.677,46	40 horas + Regime de Escala	Ensino médio completo.	R\$ 65,00
Técnico em Saúde III - Apoio Odontológico	02	--	R\$ 1.769,47	40 horas	Ensino médio completo e curso técnico na área.	R\$ 65,00
Técnico em Saúde XVII - Enfermagem do Trabalho	01	--	R\$ 2.590,92	40 horas	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.	R\$ 65,00

Ensino Superior						
Cargo	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Assistente Social I	01	--	R\$ 4.056,80	30 horas	Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS.	R\$ 80,00
Analista do Executivo X - Contabilidade Pública I	01	--	R\$ 4.950,99	40 horas	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.	R\$ 80,00
Analista do Executivo XXI - Planejamento e Orçamento	01	--	R\$ 6.596,37	40 horas	Ensino superior completo nas áreas de: Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis ou Administração ou Engenharias ou Direito.	R\$ 80,00
Especialista em Saúde I - Psicologia Clínica	02	--	R\$ 3.424,64	20 horas	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP.	R\$ 80,00
Especialista em Saúde XXV - Odontologia (PSF)	01	--	R\$ 9.304,54	40 horas	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO.	R\$ 80,00
Profissional da Educação I - Biblioteconomia	01	--	R\$ 3.027,11	40 horas	Ensino superior completo em Biblioteconomia e registro no CRB/CFB.	R\$ 80,00
Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras	07	--	R\$ 4.545,03	30 horas	Ensino superior completo com proficiência na tradução/interpretação de Libras/Língua portuguesa ou Ensino Superior Completo em Letras/Libras ou Ensino Superior completo de Tradução e Interpretação com habilitação em libras/língua portuguesa.	R\$ 80,00
Profissional da Educação VII - Psicopedagogia	02	--	R\$ 4.546,03	40 horas	Ensino superior completo e especialização em Psicopedagogia.	R\$ 80,00
Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III	02	--	R\$ 2.520,35	40 horas	Ensino superior completo + Conhecimentos em informática.	R\$ 80,00

Legenda:

(*) Vagas AC – Vagas de ampla concorrência

(**) Vagas PCD – Vagas reservadas às pessoas com deficiência



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da nomeação:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da nomeação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 15.5 do Capítulo 15** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Votuporanga**;
- 2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- 2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006;
- 2.1.9. Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
- 2.1.10. Não possuir antecedentes criminais dos últimos 5 (cinco) anos;
- 2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria em Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- 2.1.13. Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>**, iniciando-se no dia **31 de julho de 2024 e encerrando-se no dia 30 de agosto de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **2 de setembro de 2024**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição em cada período no Concurso Público, conforme tabela no item 7.1. Capítulo 7.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Votuporanga** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

3.12. A partir do dia **6 de setembro de 2024** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail indepac@indepac.org.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 14 deste Edital.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Votuporanga** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.

3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.3.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online.

3.17. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **6 de setembro de 2024**, acessar o site <https://indepac.selecao.net.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações e a Lei Complementar Municipal nº 423 de 18 de outubro de 2019, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.

4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a cargo pretendido.

4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

4.10. O candidato com deficiência deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- 4.10.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.15. Conforme Lei Complementar nº 423, de 18 de outubro de 2019, o provimento de cargos e empregos públicos, nos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional, bem como no Poder Legislativo, obedecido o princípio do Processo Seletivo de provas ou de provas e títulos, far-se-á com reserva do percentual de no mínimo cinco por cento a pessoas com deficiência.
- 4.15.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a cinco.
- 4.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO OU DE REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 6.455/2019 poderá requerer a redução em 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 ou requerer isenção do valor da taxa de inscrição, conforme Lei Municipal nº 6.096/2017, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.4 deste Capítulo, a saber:
- 5.1.1. Ser **estudante** regularmente matriculado em **uma das séries do ensino fundamental ou médio**.
- 5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
 - c) Certidão/declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC que comprove o vínculo;
 - d) Cópia da carteira de identidade estudantil.
 - e) Formulário de solicitação de redução em 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;
- 5.1.2. Ser **estudante** regularmente matriculado em **curso pré-vestibular ou curso superior (graduação ou pós-graduação)**.
- 5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
 - c) Certidão/declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC que comprove o vínculo;
 - d) Cópia da carteira de identidade estudantil.
 - e) Formulário de solicitação de redução em 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;
- 5.1.3. Comprovar que recebe remuneração mensal inferior a 2 salários mínimos ou estar desempregado.
- 5.1.3.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
 - c) Cópia dos comprovantes de renda ou sem caso de desempregado, declaração por escrito da condição de desemprego.
 - d) Formulário de solicitação de redução em 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;
- 5.1.4. Ser **doador de medula óssea** com cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea.
- 5.1.4.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.4 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
 - c) Comprovante de cadastro no registro Nacional de Doadores de Medula Óssea.
 - d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;
- 5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 ou 5.1.4 deverá solicitar a redução/ isenção do valor da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 5.2.1. Imprimir o formulário de solicitação redução/isenção do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo, assiná-lo e digitalizá-lo;
- 5.2.2. Acessar, no período de **31 de julho a 1 de agosto 2024**, o site do **INDEPAC - <https://indepac.selecao.net.br/>** e, na área do **Concurso Público nº 03/2024 da Prefeitura Municipal de Votuporanga**, realizar a inscrição on-line, optando pela redução ou isenção do valor da taxa e anexando os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou do subitem 5.1.4.1 no momento da realização da inscrição.
- 5.3. O envio dos documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou do subitem 5.1.4.1 deve ser realizado por **upload**, no campo específico de redução ou de isenção indicado na inscrição on line.
- 5.3.1. Antes de realizar o upload do arquivo zipado (contendo a documentação comprobatória da redução/ isenção), verifique-o atentamente, visto que não haverá possibilidade de substituição de arquivo já enviado ou novo envio.
- 5.4. A documentação comprobatória terá validade somente para o concurso público objeto deste edital.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- 5.5. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 5.6. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de redução/isenção da taxa para o cargo de interesse.
- 5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC** que decidirá sobre a redução/ isenção do valor da taxa de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 5.8. Não será concedida a redução/ isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou 5.1.4.1, deste capítulo;
 - b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou 5.1.4.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
 - c) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.2, deste capítulo;
 - d) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 5.9. A declaração falsa de dados para fins de redução/ isenção do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, inclusive após a homologação deste, implicando na exclusão da relação de candidatos classificados, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas.
- 5.10. No dia **16 de agosto de 2024**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de redução ou de isenção do valor da taxa de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial do Município de Votuporanga e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.votuporanga.sp.gov.br** e **https://indepac.selecao.net.br/**.
- 5.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de redução e isenção do valor da taxa de inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 14 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.12. No dia **28 de agosto de 2024**, será publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.votuporanga.sp.gov.br** e **https://indepac.selecao.net.br/** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de redução ou da isenção do valor da taxa de inscrição.
- 5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 5.13.1. Os candidatos que tiverem seus pedidos de redução de 50% do valor da taxa de inscrição deferidos, deverão acessar a segunda via do boleto no site para realizar o pagamento do valor reduzido da taxa de inscrição.
- 5.14. O candidato que tiver o requerimento indeferido poderá realizar sua inscrição conforme o capítulo 3 do presente Edital, realizando o pagamento do valor total da taxa de inscrição, constante do boleto bancário até a data de seu vencimento.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino médio/técnico			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB – PESO 2	Quantidade de questões POCE – PESO 4
Agente Fiscal I - Fiscalização de Posturas Técnico Em Saúde XVII - Enfermagem do Trabalho	Objetiva + Avaliação Psicológica	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
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 (Dança) Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira) Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Teatro) Técnico em Educação VI - Cursos Livres – Informática	Objetiva + Prática + Avaliação Psicológica	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Técnico do Executivo VIII - Topografia I Técnico do Executivo XIV - Tecnologia da Informação III	Objetiva + Prática	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Técnico em Educação I - Inspeção de Alunos Técnico em Educação X - Desenvolvimento Infantil II	Objetiva + Teste de Aptidão Física + Avaliação Psicológica	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Técnico em Saúde I - Visitação Sanitária Técnico em Saúde III - Apoio Odontológico	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB – PESO 2	Quantidade de questões POCE – PESO 4
Assistente Social I Analista do Executivo X - Contabilidade Pública I Analista do Executivo XXI - Planejamento e Orçamento Especialista em Saúde I - Psicologia Clínica Especialista em Saúde XXV – Odontologia (PSF) Profissional da Educação I – Biblioteconomia Profissional da Educação VII – Psicopedagogia	Objetiva + Avaliação Psicológica + Títulos	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III	Objetiva + Prática + Avaliação Psicológica + Títulos	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo, conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. O Teste de Aptidão Física - TAF será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

6.6. A Avaliação Psicológica será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

6.7. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 12 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Votuporanga/SP**, na data prevista de **13 de outubro de 2024**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Analista do Executivo XXI - Planejamento e Orçamento Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I Técnico do Executivo VIII - Topografia I Técnico em Saúde XVII - Enfermagem do Trabalho Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artesanato Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança) Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira) Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Teatro) Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática Técnico em Educação X - Desenvolvimento Infantil II Técnico em Saúde I - Visitação Sanitária Técnico em Saúde III - Apoio Odontológico
B	Agente Fiscal I - Fiscalização de Posturas Assistente Social I Analista do Executivo X - Contabilidade Pública I Especialista em Saúde I - Psicologia Clínica Especialista em Saúde XXV – Odontologia (PSF) Profissional da Educação I – Biblioteconomia Profissional da Educação VII – Psicopedagogia Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III Técnico do Executivo XIV - Tecnologia da Informação III Técnico em Educação I - Inspeção de Alunos

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Votuporanga/SP, o **INDEPAC** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **20 de setembro de 2024**, informar-se no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail indepac@indepac.org.br.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail indepac@indepac.org.br, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/> desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) Documentos digitais no aplicativo do próprio Órgão: CNH – Carteira Nacional de Habilitação e RG – Registro Geral.

d) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

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

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, CTPS – Carteira de Trabalho digital, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida, quando possível, pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

7.11. As Provas terão a duração de 3 (três) horas.

7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

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

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

7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento da candidata da sala de prova.

7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos obtido na prova objetiva o candidato deverá multiplicar as questões acertadas pelo respectivo peso indicado na tabela constante no Capítulo 6 deste Edital.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de **Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras, Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I, Técnico do Executivo VIII - Topografia I, Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III, Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras, Técnico do Executivo XIV - Tecnologia da Informação III, 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 - Expressão Corporal (Teatro) e Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática**, na cidade de Votuporanga/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.

9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.

9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 13 deste edital:

Cargo	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras	48	02
Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I	95	05
Técnico do Executivo VIII - Topografia I	19	01
Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III	95	05
Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras	19	01
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais	19	01
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artesanato	19	01
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira)	19	01
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança)	19	01
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Teatro)	19	01
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática	48	02
Técnico do Executivo XIV - Tecnologia da Informação III	19	01

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

9.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

9.12.1. Para os candidatos ao cargo de **Técnico do Executivo VIII - Topografia I:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 10 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s). Montar um poligonal com 3 pontos, onde o candidato fará a montagem e o nivelamento do equipamento deixando pronto para o profissional.	0 a 60 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 10 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	100 pontos
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	15 min

9.12.2. Para os candidatos aos cargos de **Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I** e **Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III:**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Elaborar (criar, digitar, formatar, salvar e imprimir) documento, de acordo com o estabelecido pelo INDEPAC. (Microsoft Word 2010 ou versões mais recentes)	0 a 50 pontos	20 min
2- Elaborar (criar, digitar, formatar, salvar e imprimir) planilha (podendo incluir gráfico), de acordo com o estabelecido pelo INDEPAC. (Microsoft Excel 2010 ou versões mais recentes)	0 a 50 pontos	
TOTAL DE PONTOS	100 pontos	

9.12.3 Para os candidatos aos cargos de **Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras e Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras:**

9.12.3.1. A prova prática para os cargos de Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras e Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras consistirá:

a) na apresentação da tradução de um texto (oral ou gravado) em Língua Portuguesa, definido pelo INDEPAC, para Libras. Será apresentado, inicialmente, um texto em Língua Portuguesa, para familiarização do candidato. Em seguida, o texto será reproduzido novamente e o candidato deverá realizar a tradução simultânea para Libras; e

b) na apresentação da tradução de um texto (presencial ou gravado) em Libras, pelo INDEPAC, para Língua Portuguesa. Será apresentado, inicialmente, um texto em Libras, para familiarização do candidato. Em seguida, o texto será reproduzido novamente e o candidato deverá realizar a tradução simultânea para Língua Portuguesa. A tradução de Libras para a Língua Portuguesa será instantânea e na forma oral.

9.12.3.2. Os candidatos terão uma única tentativa, sem interrupções, para a realização de cada tradução. Não sendo permitidas pausas na reprodução do texto fornecido pela Banca.

9.12.3.3. A prova prática terá a duração máxima de 10 (dez) minutos, sendo avaliado:

9.12.3.3.1. Fluência em LIBRAS (0 a 30 pontos) - DESCRIÇÃO: Vocabulário de LIBRAS, uso dos classificadores, uso do espaço e expressão facial e corporal. Adequação semântica e sintática.

9.12.3.3.2. Estruturação Textual (LIBRAS) (0 a 30 pontos) - DESCRIÇÃO: Interpretação de texto em Língua Portuguesa/LIBRAS; Equivalência textual entre Língua Portuguesa e LIBRAS; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional.

9.12.3.3.3. Fluência em Língua Portuguesa (0 a 10 pontos) - DESCRIÇÃO: Vocabulário de Língua Portuguesa; Adequação semântica, sintática e pragmática.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

9.12.3.3.4. Estruturação Textual (Língua Portuguesa) (0 a 30 pontos) - DESCRIÇÃO: Interpretação de texto em LIBRAS/Língua Portuguesa; Equivalência textual entre LIBRAS e Língua Portuguesa; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; estar de acordo com os preceitos éticos do profissional.

9.12.4 - Para os candidatos aos cargos de **Técnico do Executivo XIV – Tecnologia da Informação III**:

9.12.4.1. A prova prática consistirá em realizar a identificação de componentes de hardware e em clipar um cabo de rede, bem como executar comandos de rede. Consistirá também na instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos; Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas, sistemas operacionais, internet, intranet, e execução de atividades inerentes ao cargo com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital, com duração **máxima estimada de 30 (trinta) minutos**;

9.12.4.2. A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.12.4.3. Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

9.12.4.4. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

9.12.5. Para os candidatos ao cargo de **Técnico em Educação VI – Cursos Livres – Artes Musicais**:

9.12.5.1. O candidato deverá ministrar uma oficina destinada ao público-alvo (crianças de 06 a 10 anos) com **duração máxima de 20 minutos**, utilizando um instrumento de livre escolha que deverá levar no dia da aplicação da Prova Prática. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos:

a) apresentação das notas musicais, utilizando o instrumento (poderá fazer uso de desenhos e gravuras no auxílio do aprendizado, associação de palavras do vocabulário ao conteúdo musical. Os desenhos e gravuras a serem utilizadas na prova prática serão de responsabilidade exclusiva do candidato, ou seja, devem ser levados a expensas do candidato);

b) primeiros contatos com o instrumento: manuseio, cuidados e digitação das primeiras notas.

c) ao final da preleção, o candidato deverá efetuar uma interpretação musical, de livre escolha, de no máximo 90 segundos, utilizando o instrumento escolhido.

9.12.5.2. O candidato deverá se apresentar, portanto, com traje adequado à apresentação, além de disponibilizar a trilha musical, se julgar se necessário, através de arquivo digital em seu telefone celular ou de link do arquivo a ser encaminhado por WhatsApp no momento da apresentação ao Coordenador da Prova.

9.12.5.3. A Banca Examinadora pontuará o desempenho do candidato de acordo com os seguintes quesitos:

a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos);

b) Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos);

c) Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos);

d) Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos);

e) Utilização adequada do tempo (10 pontos).

9.12.5.4. A nota máxima de 100 pontos será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada lapso, falha ou imperfeição apresentada nos diversos quesitos, proporcionais a sua gravidade.

9.12.6. Para os candidatos ao cargo de **Técnico em Educação VI – Cursos Livres – Artesanato**:

9.12.6.1. O candidato deverá ministrar uma oficina de artesanato destinada ao público-alvo (crianças de 06 a 10 anos) com **duração máxima de 30 minutos**. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos:

a) O candidato deve demonstrar habilidades na execução de uma peça de artesanato em feltro ou biscuit ou EVA e na ministrar a confecção da referida peça.

b) O candidato deverá levar uma amostra produzida das três técnicas constantes acima, das quais o examinador escolherá uma para que o candidato a reproduza, enquanto ministra a aula prática.

9.12.6.2. O candidato deverá levar os materiais necessários das três técnicas para a confecção da peça e desenvolvimento de aula prática destinada ao público-alvo (crianças de 06 a 10 anos).

9.12.6.3. A Banca Examinadora pontuará o desempenho do candidato de acordo com os seguintes quesitos:

a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos);

b) Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos);

c) Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos);

d) Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos);

e) Utilização adequada do tempo (10 pontos).

9.12.6.4. A nota máxima de 100 pontos será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada lapso, falha ou imperfeição apresentada nos diversos quesitos, proporcionais a sua gravidade.

9.12.7. Para os candidatos ao cargo de **Técnico em Educação VI – Cursos Livres – Expressão Corporal (Capoeira)**:

9.12.7.1. O candidato deverá ministrar uma oficina destinada ao público-alvo (crianças de 06 a 10 anos) com **duração máxima de 15 minutos**. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos:

a) explanação breve acerca da origem da capoeira e de sua transição de luta para dança e arte;

b) apresentação e exercício dos movimentos básicos (no mínimo: Ginga, Cocorinha, Armada, Meia Lua de Compasso e Au).

c) ao final da preleção, o candidato deverá efetuar uma coreografia individual de no máximo 90 segundos.

9.12.7.2. O candidato deverá se apresentar, portanto, com traje adequado à prática da capoeira, além de disponibilizar a trilha musical, se julgar se necessário, através de arquivo digital em seu telefone celular ou de link do arquivo a ser encaminhado por WhatsApp no momento da apresentação ao Coordenador da Prova.

9.12.7.3. A Banca Examinadora pontuará o desempenho do candidato de acordo com os seguintes quesitos:

a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos);

b) Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos);



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- c) Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos);
d) Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos);
e) Utilização adequada do tempo (10 pontos).
9.12.7.4. A nota máxima de 100 pontos será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada lapso, falha ou imperfeição apresentada nos diversos quesitos, proporcionais a sua gravidade.
9.12.8. Para os candidatos ao cargo de **Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança)**:
9.12.8.1. O candidato deverá ministrar uma oficina destinada ao público-alvo (crianças de 06 a 10 anos) com **duração máxima de 15 minutos**. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos:
a) exercícios de exploração do espaço vital (pessoal) e do espaço geral;
b) movimentos aos sons de músicas rápidas, moderadas e lentas (níveis baixo, médio e alto).
c) ao final da preleção, o candidato deverá efetuar uma coreografia individual, de livre escolha, de no máximo 90 segundos.
9.12.8.2. O candidato deverá se apresentar, portanto, com traje adequado à apresentação, além de disponibilizar a trilha musical, se julgar se necessário, através de arquivo digital em seu telefone celular ou de link do arquivo a ser encaminhado por WhatsApp no momento da apresentação ao Coordenador da Prova.
9.12.8.3. A Banca Examinadora pontuará o desempenho do candidato de acordo com os seguintes quesitos:
a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos);
b) Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos);
c) Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos);
d) Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos);
e) Utilização adequada do tempo (10 pontos).
9.12.8.4. A nota máxima de 100 pontos será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada lapso, falha ou imperfeição apresentada nos diversos quesitos, proporcionais a sua gravidade.
9.12.9. Para os candidatos ao cargo de **Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Teatro)**:
9.12.9.1. O candidato deverá ministrar uma oficina destinada ao público-alvo (crianças de 06 a 10 anos) com **duração máxima de 15 minutos**. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos:
a) exercícios de ritmo e movimento (por exemplo: simular a forma e o gestual de animais diversos);
b) exercícios de expressão (por exemplo: expressão facial, postural e vocal de sentimentos diversos, como alegria, tristeza, raiva, surpresa, etc.).
c) ao final da preleção, o candidato deverá apresentar um monólogo, de livre escolha, de no máximo 90 segundos.
9.12.9.2. O candidato deverá se apresentar, portanto, com traje adequado à apresentação, além de disponibilizar a trilha musical, se julgar se necessário, através de arquivo digital em seu telefone celular ou de link do arquivo a ser encaminhado por WhatsApp no momento da apresentação ao Coordenador da Prova.
9.12.9.3. A Banca Examinadora pontuará o desempenho do candidato de acordo com os seguintes quesitos:
a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos);
b) Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos);
c) Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos);
d) Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos);
e) Utilização adequada do tempo (10 pontos).
9.12.9.4. A nota máxima de 100 pontos será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada lapso, falha ou imperfeição apresentada nos diversos quesitos, proporcionais a sua gravidade.
9.12.10. Para os candidatos ao cargo de **Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática**:
9.12.10.1. O candidato deverá ministrar uma oficina destinada ao público-alvo (crianças de 06 a 10 anos) com duração máxima de **20 minutos**. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos:
a) apresentação dos conceitos básicos do MS Word (versão 2010 em diante): criação de arquivo, nomeação do arquivo, layout do arquivo;
b) digitação de texto de no mínimo 5 linhas e no máximo 10 linhas, em que ensinará a aplicação dos seguintes recursos: fonte, tamanho da fonte, cor da fonte, negrito, itálico, subscrito, realce do texto, recuo e espaçamento de parágrafo, alinhamento do texto, na ordem em que considerar didaticamente mais adequada;
c) ao final da preleção, o candidato deverá salvar o texto formatado e ensinar e efetuar a impressão de uma folha do texto em folha tamanho A4;
9.12.10.2. O material e equipamentos necessários (computador ou notebook, mouse e impressora) serão disponibilizados ao candidato, que não poderá trazer arquivo com a apresentação previamente preparada.
9.12.10.3. A Banca Examinadora pontuará o desempenho do candidato de acordo com os seguintes quesitos:
a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos);
b) Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos);
c) Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos);
d) Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos);
e) Utilização adequada do tempo (10 pontos).
9.12.10.4. A nota máxima de 100 pontos será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada lapso, falha ou imperfeição apresentada nos diversos quesitos, proporcionais a sua gravidade.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

10.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter **eliminatório**, somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações na Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 13 deste edital:

Cargo	Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Técnico em Educação I – Inspeção de Alunos	95	05
Técnico em Educação X – Desenvolvimento Infantil II	190	10

10.1.2. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para o teste de aptidão física, conforme previsto nos itens 10.1, serão excluídos do Concurso Público.

10.2. O edital de convocação para o Teste de Aptidão Física, contendo as informações quanto às datas, os horários e locais de sua realização, que será publicado no Diário Oficial de Votuporanga Também poderão ser feitas consultas através da internet no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>.

10.2.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado em local a ser definido pela Comissão do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

10.2.2. Ao candidato só será permitida a participação no teste de aptidão física na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.2, deste capítulo.

10.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do teste em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.2.5. O candidato INAPTO no Teste de Aptidão Física, será eliminado deste certame.

10.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação de 2 (duas) avaliações, assim divididas:

a) Avaliação de Abdominal em 1 minuto;

b) Avaliação de Corrida de 12 minutos.

10.4. Cada avaliação será pontuada numa escala de 0 a 100 (cem) pontos, totalizando pontuação máxima de 200 (duzentos) pontos.

10.4.1. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 100 (cem) pontos na somatória total das avaliações.

10.4.2. O candidato terá que obter a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos para cada exercício.

10.5. A descrição e as marcas para pontuação da avaliação são:

Técnico em Educação I – Inspeção de Alunos Técnico em Educação X – Desenvolvimento Infantil II SEXO FEMININO					
AVALIAÇÕES		PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Abdominal	Corrida 12 min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 10	Até 1200	Zero	Zero	zero	Zero
11 a 12	De 1201 a 1300	Zero	Zero	zero	20
13 a 14	De 1301 a 1400	Zero	Zero	20	30
15 a 16	De 1401 a 1500	Zero	20	30	40
17 a 18	De 1501 a 1600	20	30	40	50
19 a 20	De 1601 a 1700	30	40	50	60
21 a 22	De 1701 a 1800	40	50	60	70
23 a 24	De 1801 a 1900	50	60	70	80
25 a 26	De 1901 a 2000	60	70	80	90
27 a 28	De 2001 a 2100	70	80	90	100
29 a 30	De 2101 a 2200	80	90	100	100
31 a 32	De 2201 a 2300	90	100	100	100
33 ou mais	A partir de 2301	100	100	100	100

Técnico em Educação I – Inspeção de Alunos Técnico Em Educação X – Desenvolvimento Infantil II SEXO MASCULINO					
AVALIAÇÕES		PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Abdominal	Corrida 12min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 16	Até 1500	zero	Zero	zero	Zero
17 a 18	De 1501 a 1600	zero	Zero	zero	20
19 a 20	De 1601 a 1700	zero	Zero	20	30
21 a 22	De 1701 a 1800	zero	20	30	40
23 a 24	De 1801 a 1900	20	30	40	50
25 a 26	De 1901 a 2000	30	40	50	60
27 a 28	De 2001 a 2100	40	50	60	70



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

Técnico em Educação I - Inspeção de Alunos Técnico Em Educação X - Desenvolvimento Infantil II SEXO MASCULINO					
AVALIAÇÕES		PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Abdominal	Corrida 12min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
29 a 30	De 2101 a 2200	50	60	70	80
31 a 32	De 2201 a 2300	60	70	80	90
33 a 34	De 2301 a 2400	70	80	90	100
35 a 36	De 2401 a 2500	80	90	100	100
37 a 38	De 2501 a 2600	90	100	100	100
39 ou mais	A partir de 2601	100	100	100	100

10.6. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data do teste, que certifique, especificamente, estar APTO para o esforço físico que será submetido, conforme modelo abaixo:

ATESTADO MÉDICO
ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) _____, DOCUMENTO DE IDENTIDADE _____, ENCONTRA-SE APTO À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA DO CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.
DATA: (máximo 30 dias de antecedência da data da prova)
ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O Nº CRM

10.7. Será impedido de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

10.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis, sob pena de eliminação.

10.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 10.5 deste Capítulo.

10.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base a forma da avaliação descrita no item 10.5 deste Capítulo.

10.11. Não haverá repetição na execução da avaliação, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

10.11.1. A descrição do exercício a ser avaliado no Teste de Aptidão Física é:

a) Abdominal: O candidato deverá realizar flexões abdominais (remador), sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, em posição superior os cotovelos deverão ultrapassar a posição dos joelhos junto ao tórax e os braços deverão estar esticados tanto na posição superior como na inferior encostando as costas das mãos no solo onde será feita a contagem.

b) Corrida de 12 minutos: O candidato deverá realizar a corrida aeróbica, no percurso determinado pelo avaliador, durante 12 (doze) minutos, sendo permitidas eventuais paradas e trechos em marcha.

10.12. O aquecimento e a preparação para o TAF são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

10.13. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão toda a avaliação novamente, desprezando-se o resultado já obtido.

10.14. O candidato que, no momento da realização do Teste de Aptidão Física, apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo, tais como luxações, contusões, fraturas e outros que impossibilitem de realizar o Teste, será automaticamente eliminado do Concurso.

10.15. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para o teste de aptidão física.

10.16. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

10.17. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

11. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

11.1. A Avaliação Psicológica, em obediência às Leis Municipais – Lei 5.397/2014 e Lei 5.999/2017, tem como finalidade mensurar, de forma objetiva e padronizada, identificando e quantificando escores, características e habilidades psicológicas do candidato compatíveis com o cargo pleiteado, de acordo com o perfil estabelecido, utilizando instrumentos que favoreçam um prognóstico a respeito do desempenho, adaptação e adequação às atribuições do cargo.

11.2. A Avaliação Psicológica terá caráter eliminatório e será realizada em local, datas e horários a serem divulgados, os candidatos que farão provas para mais de um cargo, serão submetidos apenas a uma avaliação psicológica.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

11.3. Para a realização da avaliação psicológica somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, na Prova Prática, bem como os habilitados no Teste de Aptidão Física, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 13 deste edital:

Quantidade de candidatos a serem convocados para a Avaliação Psicológica		
Cargo	Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Agente Fiscal I - Fiscalização de Posturas	48	02
Analista do Executivo X - Contabilidade Pública I	48	02
Analista do Executivo XXI - Planejamento e Orçamento	48	02
Assistente Social I	48	02
Especialista em Saúde I - Psicologia Clínica	95	05
Especialista em Saúde XXV - Odontologia (PSF)	19	01
Profissional da Educação I - Biblioteconomia	19	01
Profissional da Educação VII - Psicopedagogia	48	02
Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico em Educação I - Inspeção de Alunos	Todos aprovados no TAF	Todos aprovados no TAF
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artesanato	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira)	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança)	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Teatro)	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico em Educação X - Desenvolvimento Infantil II	Todos aprovados no TAF	Todos aprovados no TAF
Técnico em Saúde XVII - Enfermagem do Trabalho	19	01

10.3.1. Os demais candidatos não convocados para a Avaliação Psicológica, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

11.4. Ficam estabelecidos os seguintes aspectos psicológicos a serem verificados, em função das exigências e responsabilidades dos cargos, conforme anexo V, deste edital.

11.5. A avaliação psicológica, de caráter eliminatório e de presença obrigatória, se baseará em critérios científicos e técnicos e terá como objetivo averiguar se os candidatos convocados possuem características compatíveis às atribuições dos cargos constantes no anexo I deste edital.

11.6. O não comparecimento do candidato, nas datas e horários pré-estabelecidos, em quaisquer das etapas mencionadas, implicará na eliminação do concurso público.

11.7. A avaliação psicológica terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado "APTO" ou "INAPTO" para exercício do cargo, conforme as atribuições descritas neste edital.

11.8. "APTO": significa que o candidato apresentou, no transcurso da avaliação psicológica, perfil psicológico adequado para realizar as atividades dos cargos constantes neste Edital.

11.9. A publicação do resultado da avaliação psicológica listará apenas os candidatos APTOS, em obediência as normas do Conselho Federal.

11.10. "INAPTO": significa que o candidato não apresentou, no transcurso da avaliação psicológica, o perfil psicológico adequado para realizar as atividades dos cargos constantes neste Edital.

11.11. O candidato considerado "INAPTO" será eliminado do Concurso Público.

11.12. A inaptidão na avaliação psicológica não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais, indica apenas que o candidato não atendeu à época da avaliação, às características compatíveis com a descrição do cargo pretendido.

11.13. Nenhum candidato, considerado inapto, será submetido a novo teste para o mesmo cargo, dentro do presente Concurso Público.

11.14. O candidato considerado inapto poderá solicitar, por meio de recurso, o procedimento denominado "entrevista devolutiva", se julgar necessário, conforme orientações que serão dadas nas publicações afetas a avaliação psicológica.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

11.15. A entrevista devolutiva é um procedimento técnico, de caráter informativo, que possibilita ao candidato conhecer as razões de sua inaptidão, entretanto, não são discutidos aspectos técnicos da avaliação psicológica.

11.16. Os detalhes a respeito da entrevista devolutiva serão expostos nos editais de convocação conforme o andamento das fases do concurso.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas dos cargos de **Analista do Executivo X - Contabilidade Pública I, Analista do Executivo XXI - Planejamento e Orçamento, Assistente Social I, Especialista em Saúde I - Psicologia Clínica, Especialista em Saúde XXV - Odontologia (PSF), Profissional da Educação I - Biblioteconomia, Profissional da Educação VII - Psicopedagogia, Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras e Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III**, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

12.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

12.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para o INDEPAC - Caixa Postal 16 - Casa Branca/SP, CEP 13700-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 03/2024 - Município de Votuporanga - Títulos:**

a) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;

b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e

c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo VI deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.

12.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

12.2.2. Após o prazo estabelecido no item 12.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.

12.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.

12.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

12.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

12.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

12.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

12.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

12.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

12.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

12.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

12.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.

12.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

12.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área de atuação- Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado na área de atuação- Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
c) Pós-graduação Lato Sensu (especialização) na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova Prática para os cargos de **Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I, Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras, Técnico do Executivo XIV - Tecnologia da Informação III, Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais, Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artesanato, Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança), Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira), Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Teatro), Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática e Técnico do Executivo VIII - Topografia I.**

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática e de títulos para os cargos de **Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras e Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III;**

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para os cargos de **Assistente Social I, Analista do Executivo X - Contabilidade Pública I, Analista do Executivo XXI - Planejamento e Orçamento, Especialista em Saúde I - Psicologia Clínica, Especialista em Saúde XXV - Odontologia (PSF), Profissional da Educação I - Biblioteconomia e Profissional da Educação VII - Psicopedagogia;**

d) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para todos os demais cargos.

13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

13.3. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

13.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 14. Dos Recursos deste Edital.

13.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

13.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.

13.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Votuporanga apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

13.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico www.votuporanga.sp.gov.br durante o prazo de validade do concurso público.

13.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

13.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;

13.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

13.7.3. Obtiver maior pontuação na prova de Títulos, quando houver;

13.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

13.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 13.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

13.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Votuporanga** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

14. DOS RECURSOS

14.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção e redução do valor da taxa de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento de inscrição;

d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

g) Divulgação das notas da prova objetiva;

h) Divulgação das notas da prova prática;

i) Divulgação do resultado do teste de aptidão física;

j) Divulgação do resultado da avaliação psicológica;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

l) Divulgação das notas da prova de títulos;

m) Divulgação da classificação preliminar.

14.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

14.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

14.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://indepac.selecao.net.br/>, acessar a área do **Município de Votuporanga – Edital Nº 03/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

14.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

14.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 14.2.

14.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

14.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

14.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

14.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, na área do **Município de Votuporanga – Edital Nº 03/2024 (Concurso Público)**.

14.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

14.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

14.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

14.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 14.9.

14.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15. DA NOMEAÇÃO

15.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Votuporanga** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal, dentro do prazo de validade do certame.

15.2. A aprovação no Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para o **Município de Votuporanga** será regida pelos preceitos do Regime Estatutário - Lei Complementar Municipal nºs 187/2011 e 214/2012 e demais legislações municipais pertinentes.

15.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga (Imprensa Oficial), devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Votuporanga**, no prazo solicitado.

15.5. Os candidatos, no ato da nomeação, deverão apresentar os originais e cópia simples, além de outros que se fizerem necessários, dos documentos discriminados a seguir:

- **Carteira de Trabalho e Previdência Social** (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil);
- **1 foto 3x4**;
- **Certidão de Nascimento** (quando solteiro) ou **Casamento** (quando casado, divorciado ou viúvo);
- **Título de Eleitor**;
- **Certidão de quitação eleitoral e de crimes eleitorais** emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br;
- **Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação**, quando do sexo masculino;
- **Cédula de Identidade** – RG ou RNE;
- Inscrição no **PIS/PASEP**;
- Cadastro de Pessoa Física – **CPF**;
- **Comprovante de Residência**;
- **Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo**;
- **Comprovação de experiência, se requerido para o cargo**;
- **Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso**;
- **Certidão de Nascimento e CPF dos filhos**, quando possuir;
- **Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos**;
- **Atestado de Antecedentes Criminais do Estado de São Paulo**, expedido pelo Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt (IIRGD), órgão da Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>. Caso não consiga emitir pelo site, solicitar junto ao POUPATEMPO (trazer original e cópia) ou DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA (original). ATENÇÃO! O Atestado deve ser impresso completamente, sem cortar informações. A emissão do Atestado deve ser POSTERIOR à publicação da convocação em Diário Oficial do Município; **CERTIDÃO JUDICIAL CRIMINAL NEGATIVA**, expedida pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região através do <https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/CertidaoCivelEleitoralCriminal/Generar>. * Tipo de certidão: Criminal; * Abrangência: Tribunal Regional Federal da 3ª Região. A emissão da Certidão deve ser POSTERIOR à publicação da convocação em Diário Oficial do Município;
- **Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio**;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- **Outras declarações** necessárias a critério do Município de Votuporanga.
- 15.5.1. No ato de nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 15.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Votuporanga** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 15.5.3. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 15.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 15.7. O não comparecimento ao exame médico/perícia médica oficial do Município, bem como à nomeação, na data agendada pelo **Município de Votuporanga** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
- 15.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Votuporanga** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 15.9. O candidato que não comparecer ao **Município de Votuporanga**, conforme estabelecido no subitem 15.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Votuporanga** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 15.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou que for inapto no exame médico, será eliminado deste Concurso Público.
- 15.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 15.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.
- 15.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os seus dados pessoais perante o **Município de Votuporanga**, conforme o disposto nos itens 16.8 e 16.9 do Capítulo 16 deste Edital.
- 15.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 16.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 16.3. O **Município de Votuporanga** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 16.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.
- 16.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 16.6. Caberá ao **Município de Votuporanga** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 16.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.
- 16.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e após esta data, junto à **Prefeitura do Município de Votuporanga**, situada à Rua Pará, 3.227 – Patrimônio Velho - Votuporanga – SP - CEP: 15502.236.
- 16.9. É de responsabilidade do candidato manter os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
- 16.10. O **Município de Votuporanga** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
- 16.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 16.12. O **Município de Votuporanga**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 16.13. O **Município de Votuporanga** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 16.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 16.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 16.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

16.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, da Prefeitura do **Município de Votuporanga**.

16.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

16.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Votuporanga** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Votuporanga, 25 de julho de 2024.

JORGE AUGUSTO SEBA
PREFEITO



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

AGENTE FISCAL I - FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Descrição Resumida

Executar tarefas que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

Descrição Detalhada

- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Fiscalizar e notificar as posturas municipais, tais como: terrenos baldios, calçadas, limpeza de fundo de quintal, poda de árvores, supressão de árvores, fogo em área urbana, entulho na calçada e logradouro, rampas e degraus, higienização do passeio, limpeza de vias públicas, estradas VTG (estradas de terra), terrenos invadidos etc., através de denúncias diretas, de ofício ou pela ouvidoria municipal;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, inclusive de instituições financeiras, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução 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 atividades correlatas.

ANALISTA DO EXECUTIVO X - CONTABILIDADE PÚBLICA I

Descrição Resumida

Executar tarefas de planejamento, supervisão e orientação da contabilidade, observando exigências legais e técnicas. Executar tarefas de análise orçamentária visando a perfeita utilização dos recursos públicos.

Descrição Detalhada

- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado;
- Inspeccionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- Controlar a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- Proceder a classificação de contas e despesas;
- Reavaliar o ativo e depreciar bens;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- Elaborar a LDO e o PPA;
- Executar outras atribuições afins.

ANALISTA DO EXECUTIVO XXI - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Descrição Resumida:

Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Prefeitura Municipal, prestando assistência especializada, assessoria, consultoria interna, assistência técnica nos trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional.

Descrição Detalhada:

- Atuar, junto às diversas áreas e Secretarias, em atividades próprias de planejamento e orçamento, prestando assistência especializada, assessoria e consultoria interna;
- Emitir pareceres técnicos com base na análise de informações, visando instrução de processos de planejamento e orçamento, para o devido encaminhamento e prosseguimento;
- Elaborar relatórios técnicos, analíticos e/ou sintéticos, contendo informações inerentes a área de atuação, formatando documentos e apresentações técnicas, objetivando responder aos questionamentos externos ao órgão e dar suporte ao Gestor da Secretaria;
- Fazer a gestão e assegurar a atualização das bases de informações institucionais, necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos, programas, procedimentos, estudos e pesquisas na sua área de atuação, acompanhando e fiscalizando a sua execução, avaliando o desempenho e aperfeiçoando a eficácia da área;
- Participar da elaboração e execução orçamentária das Secretarias e da Prefeitura, analisando, acompanhando e controlando a evolução da despesa, auxiliando os órgãos da Administração na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área de atuação, através da realização de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das técnicas de planejamento e gestão orçamentárias da administração municipal;
- Elaborar documentos, tais como: Projetos de Lei relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais, visando à atualização e controle do orçamento do Município;
- Desenvolver estudos técnicos abrangendo cenários econômicos globais, setoriais e regionais para dar subsídios aos trabalhos de análise de impactos socioeconômicos correlacionados às ações do planejamento;
- Evidenciar fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando o fiel cumprimento da legislação aplicável a Administração Pública;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de projetos que envolvam a aplicação de recursos do Tesouro Municipal;
- Atuar de forma transversal no planejamento das estratégias e ações das Secretarias do Município.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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 socioassistenciais 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;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- Garantir 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, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipes;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- Executar outras atribuições afins.

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 às 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 nos 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;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- 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 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 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 XXV – ODONTOLOGIA (PSF)

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência odontológica nas Unidades de Saúde da Família, bem como, planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Descrição Detalhada

- examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal;
- fazer perícia odonto - administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;
- orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal;
- orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
- cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
- executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos de vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelos gestores 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 a 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 adscrita, 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 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 – PSICOPEDAGOGIA

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental visando compreender de forma global e integrada os processos cognitivos, emocionais, culturais, orgânicos e pedagógicos que interferem na aprendizagem, a fim de possibilitar situações que resgatem o prazer de aprender em sua totalidade, buscando ação integrada entre pais, professores e demais especialistas que transitam no universo educacional do aluno.

Descrição Detalhada

- Colaborar nos diagnósticos institucionais e encaminhamentos específicos, relacionados aos tratamentos dos distúrbios de aprendizagem;
- Elaborar e aplicar técnicas psicopedagógicas, buscando identificar a modalidade de aprendizagem;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- Analisar as dificuldades, não apenas pelas caracterizações dos distúrbios de aprendizagem, mas a partir do estilo próprio de cada aluno, que em parte, pode explicar o modo desse se relacionar com o conhecimento;
- Contribuir com a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a partir de uma visão ética e social;
- Promover aprendizagens cooperativas;
- Participar da análise do resultado de avaliação de desempenho docente, colaborando com o programa de capacitação docente da escola;
- Promover a integração escola-família a partir de projetos educativos específicos;
- Participar de equipes multidisciplinares, compartilhando ideias, procedimentos, materiais didáticos, buscando ações conjuntas (planejamento, acompanhamento, avaliação e programas de recuperação), visando melhores resultados;
- Contribuir, junto com diretor, equipe pedagógica e corpo docente no processo de construção de uma escola inclusiva;
- Buscar possibilidades junto aos alunos e professores para que esses possam fortalecer o seu papel de "aprendente" e "ensinante";
- Auxiliar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;
- Contribuir para uma avaliação do processo de aprendizagem mais abrangente, junto com a equipe escolar, considerando fatores afetivos, cognitivos, orgânicos, familiares e escolares que poderão estar interferindo no processo de aprendizagem;
- Buscar constantemente a aquisição do domínio de informações técnicas relacionadas às demandas identificadas no diagnóstico, visando melhor desempenho das funções de psicopedagogo;
- Detectar eventuais problemas educacionais;
- Propor soluções para problemas educacionais detectados;
- Avaliar o desempenho das classes/turmas;
- Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem;
- Avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafo perceptiva da criança;
- Propor ações que favoreçam a maturação da criança;
- Elaborar projetos de recuperação e aprendizagem;
- Participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - 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 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

Geral

- Participar de comissões, conselhos, juntas etc.;
- Utilizar, quando necessário, a Internet para inserir dados, realizar pesquisas, participar de cursos, palestras e seminários de interesse do setor, na modalidade à distância etc.;
- Efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, servidores e munícipes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês etc., utilizando meios de registros apropriados;
- Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registro em sistemas informatizados;
- 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 xérox, 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;
- Fazer requisição de materiais de consumo e serviços;
- 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, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico, respeitando os prazos estabelecidos;
- Digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- 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 ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, por ordem cronológica ou alfabética, 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 nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, 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;
 - Participar de reuniões e grupos de trabalho;
 - Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
 - Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
 - 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;
 - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
 - 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;
 - 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 munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- 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.
- Participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- 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 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;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- 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 os 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 se organizar 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;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- 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 munícipes, 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 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III

Descrição Resumida

Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de micros – computadores. Executa tarefas de (Conectividade e Banco de Dados). Executa tarefas de (Projetos em Informática. Executa tarefas de planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.

Descrição Detalhada

- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;
- esquematiza a forma e fluxo do programa;
- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;
- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;
- realiza experiências com amostras, para testar sua validade;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;
- modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;
- executa query's em banco de dados para busca de dados;
- planejar e implantar redes;
- executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

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;

Executar 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 EM EDUCAÇÃO I - INSPETORIA DE ALUNOS

Descrição Resumida

Executar 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 educandos, 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 - EXPRESSÃO CORPORAL (TEATRO) e TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - INFORMÁTICA

Descrição Resumida

Executar 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;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- 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 SAÚDE I - VISITAÇÃO SANITÁRIA

Descrição Resumida:

Executa trabalhos de visitação a domicílios, orientando os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias. Realiza e participa de campanhas específicas para controle de uma praga específica. Inspecciona estabelecimentos comerciais de qualquer origem.

Descrição Detalhada:

- Visita domicílios e orienta os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias e outros agravos;

- Trabalha em campanhas específicas a fim de orientar a população sobre os cuidados a serem tomados e a gravidade das doenças;

- Vistoria imóveis, terrenos e outros, quando solicitados, afim de localizar focos de doenças ou epidemias, ou ainda de animais, vermes, aracnídeos e outros, orientando moradores sobre os cuidados para prevenção da dengue, febre amarela e o aparecimento de escorpiones;

- Preenchimento de fichas de procedimento e elaboração de relatórios;

- Participação em campanha de combate a cólera;

- Aplicação de notificação, multas, auto de infração etc.;

- Realizar inspeções em estabelecimentos de baixa, média, alta complexidade e áreas contaminadas de acordo com a legislação vigente;

- Atendimento a denúncias de sua competência;

- Investigar doenças causadas pela ingestão de alimentos contaminados e surto de infecções em serviços de saúde etc.;

- Verificação de veículos de transporte de lixo hospitalar e alimentos;

- Verificar funcionamento de equipamentos relacionados à saúde do trabalhador;

- Realizar mensalmente coleta de água em vários pontos da cidade para análise físico-química e bacteriológica e seu transporte;

33



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

- Diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes às águas servidas;
- Realizar trabalhos em rede com as demais secretarias com intercâmbio de informações;
- Realizar palestras de educação sanitária e demais capacitações pertinentes.
- 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.

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 à saúde conforme 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;
- 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 adscrita, 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 - 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;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

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.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL I - FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal de Posturas. Segurança e Ordem Pública. Vistoria. Notificação. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Embargo. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Lei Orgânica Municipal. Código de Posturas do Município. Atribuições do cargo. Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - ADMINISTRAÇÃO GERAL I
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito: Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais, Direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Direitos sociais. Direitos políticos. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Poder constituinte. Normas constitucionais relativas à Administração Pública e aos servidores públicos da Administração Pública. Constituição Federal. Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Regime Jurídico Administrativo. Da Administração Pública: direta e indireta. Atos Administrativos: elementos e atributos. Classificações e espécies dos atos administrativos. Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. Competência. Contratos administrativos: formalização e espécies. Recursos administrativos: critérios e prazos. Processos administrativos. Improbidade Administrativa. Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. Controle da Administração Pública. Noções de administração: 1. A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.2. Excelência nos serviços públicos. 1.3. Excelência na gestão dos serviços públicos. 2. Gestão de Pessoas. 2.1. Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público. 2.2. Planejamento estratégico de RH. 2.3. Gestão de desempenho. 2.4. Comportamento, clima e cultura organizacional.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - TOPOGRAFIA I
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Levantamentos topográficos planialtimétricos. Cartografia, bússola e carta. Princípios gerais da taqueometria. Medição eletrônica de ângulos e distâncias e uso do GPS. Mapas topográficos. Plantas planialtimétricas. Equipamentos utilizados em um levantamento topográfico. Levantamentos taqueométricos (curvas de nível). Equipamentos eletrônicos aplicados à topografia. Conceitos fundamentais de topografia. Definições de rumo, azimute e ângulo interno. Uso da bússola. Levantamentos expeditos. Medidas de distâncias e ângulos. Método do caminhar perimétrico. Planilha de cálculo analítico: planimetria. Métodos auxiliares. Erros e tolerâncias. Desenho de plantas. Métodos de nivelamentos: geométrico, barométrico, trigonométrico. Planilha de cálculo analítico: altimetria. Princípios gerais da taqueometria. Traçado de curvas de nível. Noções sobre a utilização de instrumentos baseados em tecnologia de posicionamento global por satélites-GPS. Medição Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas em desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos produtivos, equipamentos, mobiliário). Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Intérprete Tradutor de LIBRAS: função e atribuições. Histórico das línguas de sinais: Origem e evolução da Língua de Sinais. Origem da LIBRAS. Importância da Língua de Sinais. História da Educação de Surdos. Inclusão social. História da Cultura Surda: Conceito de Cultura Surda. Aspectos da Cultura Surda. Comunidade Surda: Comunidades Surdas do Brasil e suas características. Identidade e Comunidade Surda. Surdez e implicações Cognitivas. Linguagem e mediação. LIBRAS: Principais parâmetros. Aspectos gramaticais da LIBRAS. Legislação: Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05. O papel do Tradutor e Intérpretes de LIBRAS.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I - INSPETORIA DE ALUNOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e segurança nas escolas (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>).

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - ARTES MUSICAIS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Claves; armadura de clave; valores rítmicos e pausas; sinais de articulações; sinais de agógica; semitom, tom e alterações; classificação dos intervalos melódicos e harmônicos; enarmonia; graus da escala diatônica; escalas diatônicas nos modos maior e menor; modos litúrgicos; métricas de compasso, naturezas de compasso, sinais de compasso, unidades de tempo e de compasso; quíntas, acento métrico, síncope, contratempo; classificação de inícios e terminações de frases musicais; tons vizinhos, tons homônimos e tons relativos; sinais de dinâmica; série harmônica; cifra cordal (literal e alfanumérica); acordes primários e secundários; modulação harmônica; transposição; andamentos e metrônomo; sinais de abreviatura; classificações vocais (extensão e tessitura); formas binária, ternária e rondó; instrumentos de orquestra (classificação organológica). Cifragem de acordes (análise gradual, funcional e cordal); modulação harmônica; progressões harmônicas; substituição de acordes (empréstimo modal, mediante cromáticas, dominantes alteradas); técnicas de encadeamento de acordes; cadências musicais; fraseologia musical; formas binária, ternária, lied e rondó; formas de variação (contínuas e seccionais); tema e variações; história da música erudita ocidental; gêneros da música erudita ocidental (vocais e instrumentais); ritmos musicais brasileiros; tipos de acompanhamento de canção; análise de texto de canção (rima, versificação, estrofação, prosódia musical); classificações vocais (extensão e tessitura); texturas musicais (homofonia, polifonia, heterofonia, etc); movimento melódico de vozes (princípios de contraponto); contracanto; acústica musical; paisagem sonora (soundscape). História da Música; principais gêneros, estilos e compositores; principais instrumentistas e compositores; Métodos e didática de iniciação musical; A educação musical no contexto atual; Contribuições da música na formação do indivíduo; A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - ARTESANATO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos da prática de Artes e Pintura, materiais utilizados durante o trabalho, princípios de organização no trabalho. Técnicas de artesanatos; Técnicas de conservação e embalagem; Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o visual, o tátil. Aspectos formais da arte: linha, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais. Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais. Confecção de peças artesanais decorativas. Didática Geral.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (CAPOEIRA)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes de acordo com sua modalidade. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência. Integração/Inclusão. Contextualização histórica da capoeira. Golpes básicos e os movimentos de defesa e ataque (nomenclaturas de acordo com o estilo de capoeira: regional, angola ou contemporânea). Musicalização: canto, berimbau, pandeiro e atabaque. Características e normas da capoeira: Cerimônias e rituais. Sistemas de graduação em capoeira. Atividade física e saúde. Cultura e educação física. Aspectos da aprendizagem motora.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (DANÇA)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O conhecimento artístico como articulação de sentidos. Evolução histórica da dança. A dança como área de conhecimento. Elementos básicos da linguagem da dança. Dimensões histórico-sociais da dança e seus aspectos estéticos. Critérios de avaliação em dança. O corpo na dança. O ensino da dança. As ações básicas da expressividade. A performatividade. Interpretar, improvisar, compor. Danças em diferentes culturas. História, modalidades e técnicas de dança. Ritmo, movimento, coreografia e coreologia.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (TEATRO)

Evolução histórica das artes cênicas. A preparação corporal nos processos da criação artística do ator. As ações físicas como sistema de criação para o ator. Os instrumentos da encenação para a interpretação teatral. Interpretação e improvisação teatral: práticas metodológicas para o ator. A performatividade do ator nos processos contemporâneos de criação cênica. Relações do teatro com as formas dramáticas produzidas para os meios de comunicação de massa. Cruzamento de tecnologias audiovisuais com o espetáculo teatral. A obra de arte na era da reprodutibilidade técnica. A cena teatral e as novas tecnologias. Convenções cênicas: articulação de elementos de teatralidade; o conceito de mimesis; modernidade e tensão entre ruptura e continuidade. Análise do texto como preparação do processo de atuação e montagem. A encenação a partir de fontes não-dramatúrgicas. O conceito de dramaturgia. Relações entre texto e cena ao longo da história do teatro no Ocidente. A encenação e a identidade brasileiras no contexto da globalização. Tendências modernas e contemporâneas da encenação no Brasil. Construção de políticas culturais. O debate entre teatro e cultura popular. Processos de criação da cena: criação coletiva, processos colaborativos, o encenador moderno e o encenador contemporâneo. O lugar do ator na tradição cênica e dramatúrgica, dos gregos à modernidade. As origens do teatro. O sagrado e o profano, o aparecimento da imprensa: o Renascimento e o novo lugar da arte na cultura. O século XVIII e a eclosão das noções de originalidade e universalidade; o eterno e o novo. A participação do espectador; seu lugar na obra de arte. O conceito de obra aberta e de obra participativa. Imersão e interatividade. As noções de criação e de autoria e sua crise.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - INFORMÁTICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 – COMPUTADORES: Noções Básicas de Montagem e Instalação de Computadores; Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Funções Básicas – MS Windows SERVER 2003/2008, Windows 10, Windows 7 e Linux, Banco de Dados: Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Rede de Computadores: Fundamentos de Comunicação de Dados; Meios Físicos; Protocolos de Serviços; Arquitetura Cliente-servidor; Conceitos de Internet e Intranet, Estruturas de Comunicação LAN e WAN, Serviços de Comunicação IP corporativos, Suíte de Aplicativos Microsoft Office, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Editor de Apresentações. Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. 2 - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES: Conceitos básicos; Sistemas de numeração. Organização de memória. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Sistemas operacionais de rede; Instalação e configuração de softwares em ambiente Micro Windows (a partir do Windows 7 Professional); Distribuições Linux; Instalação e configuração de softwares em ambiente Linux. Banco de Dados; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Conceitos básicos em projetos e desenvolvimento de websites, linguagens HTML, CSS, Java Script e XHTML; noção e definição de browsers de Internet e utilização de imagens padrão web (JPG, GIF, BITMAP e PNG); conhecimento nos softwares para criação, animação e diagramação de websites: Noções de Linguagem PHP e Linguagem SQL. Computadores padrão Desktop (computador de mesa): arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memória RAM, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração, limpeza e manutenção de microcomputadores e impressoras a jato de tinta e laser. Instalação e configuração dos Sistemas Operacionais Windows (7 e 10) e Linux (Ubuntu). Suíte de aplicativos para uso em escritório e doméstico (pacote MS-Office e Libre Office), instalação e configuração de browsers (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox) conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, DNS, WINS), administração de contas de usuários, fundamentos e manutenção de infraestrutura de rede local (cabearamento, comunicação, placas de redes), instalação e configuração de dispositivos de rede (Hub, Roteadores, Wireless, Modem, Switch).

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X - DESENVOLVIMENTO INFANTIL II
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educacionais especiais. Noções de puericultura. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. BRASIL. Critérios para um desenvolvimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. MEC, 2009.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SAÚDE I - VISITAÇÃO SANITÁRIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre Imunização; Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses. Higiene e conservação de alimentos. Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle. Conceitos sobre visita domiciliar. Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores. Código Sanitário do Estado de São Paulo.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SAÚDE III - APOIO ODONTOLÓGICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia e fisiologia da cavidade oral: estrutura óssea, muscular e dentária (coroa, raiz, polpa, periodonto e grupos dentais). Períodos e cronologia da dentição. Biofilme: conceito e fatores desencadeantes. Escova de dente, dentífrico, fio dental, enxaguatório bucal: tipos e características. Higiene bucal: técnicas de escovação, de uso do fio dental, do enxaguatório e do raspador de língua. Radiografias: equipamentos, materiais e técnicas de revelação; identificação das radiografias; montagem das cartelas odontológicas. Radiografias periapicais, oclusal, interproximal, analógicas e digitais, radiografia panorâmica. Técnicas radiográficas: bisettriz, paralelismo com posicionador. Fotografia odontológica intra e extraoral: finalidade; equipamentos fotográficos e técnicas. Proteção radiológica ocupacional: conceito, finalidade, tipos e importância. Instrumental e materiais odontológicos. Técnicas de instrumentação. Preparo do paciente: paramentação e antisepsia. Ações educativas de saúde bucal.

38



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

Patologias bucais: doença cárie e doença periodontal – conceito, desenvolvimento e prevenção. Técnicas de raspagem do cálculo dental supragengival – manual e ultrassônica. Flúor: tipos, indicações, contraindicações e técnicas de aplicação tópica. Procedimentos odontológicos: conceito e tipos (restauradores, cirúrgicos, radiológicos, preventivos). Reabilitação oral do paciente. Isolamento absoluto e relativo. Remoção de suturas. Procedimentos restauradores – conceitos e tipos. Materiais de forramento cavitário e materiais restauradores. Selante: finalidade, técnica não invasiva. Sistema CAD/CAM: definição e características gerais. Odontologia hospitalar: especificidades (paciente, tipos de procedimentos e protocolos) e orientações de higiene oral no pré e pós-operatório. Instrumental, materiais e equipamentos utilizados em cirurgia buco-maxilo-facial: tipos, classificação, especificidades, finalidades, técnicas de uso. Segurança do trabalho aplicada à saúde bucal: conceito, obrigações legais, riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); mapa de riscos; prevenção de acidentes e medidas de controle, higienização das mãos, equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos Proteção Coletiva (EPCs), paramentação, NR32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Ergonomia. Lei 11.889/2008. Política Nacional de Saúde Bucal; equipes de saúde bucal na estratégia Saúde da Família. Código de Ética Odontológica.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SAÚDE XVII - ENFERMAGEM DO TRABALHO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de ética dos profissionais de enfermagem. Agravos à saúde do trabalhador; Saúde mental; Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular; Câncer; Sistema musculoesquelético; Sangue; Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo; Doenças da pele. Aspectos legais da enfermagem do trabalho; Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional; Saúde ocupacional como um direito humano; Convenções da Organização Internacional do Trabalho; Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Biossegurança; Princípios gerais de biossegurança, higiene e profilaxia; Gerenciamento do descarte de resíduos, fluidos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos; Meios de propagação e isolamento em doenças infectocontagiosas. Bioética; Princípios fundamentais; Direitos e deveres do técnico em enfermagem. Epidemiologia ocupacional; Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional; Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição; Medidas de exposição no local de trabalho; Medição dos efeitos das exposições; Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Ergonomia; Princípios de ergonomia e biomecânica; Antropometria e planejamento do posto de trabalho; Análise ergonômica de atividades; Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção; Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores; Relações entre saúde ambiental e ocupacional; Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente; Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores; Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Procedimentos de enfermagem; Verificação de sinais vitais; Oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos; Administração de medicamentos e coleta de materiais para exame. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho; Programas preventivos; Avaliação do risco em saúde; Condicionamento físico e programas de aptidão; Programas de nutrição; Proteção e promoção de saúde; Doenças infecciosas; Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga; Gestão do estresse. Programa de prevenção de riscos ambientais; Higiene ocupacional; Prevenção de acidentes; Política de segurança, liderança e cultura; Proteção Pessoal. Toxicologia; Toxicologia e Epidemiologia; Monitoração biológica; Toxicocinética; Toxicologia básica; Agentes químicos no organismo; Toxicocinética; Toxicodinâmica dos agentes químicos. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE ANALISTA DO EXECUTIVO X - CONTABILIDADE PÚBLICA I
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios

39



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

PARA O CARGO DE ANALISTA DO EXECUTIVO XXI - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; formas e dimensões da intervenção da administração na economia. Orçamento público e sua evolução. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios, diretrizes e classificações orçamentárias. Orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Orçamento anual. Sistema e processo de orçamentação. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública: categorias, fontes e estágios; dívida ativa, e despesa pública: categorias e estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida fluante e fundada; suprimento de fundos. Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública. Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Lei Federal n.º 10.520/2002 (e alterações). Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Conhecimentos de macroeconomia. Conhecimentos sobre atuária. Conhecimentos sobre a Legislação Específica dos Investimentos dos RPPS. Controle dos riscos nos investimentos. Conceitos básicos sobre ALM – Asset Liability Management. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL I
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra a criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Segurança Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei nº 11.340/06. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM SAÚDE I - PSICOLOGIA CLÍNICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM SAÚDE I – ODONTOLOGIA (PSF)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Periodontia; Farmacologia e anestesiologia; Reabilitação oral e oclusão; Radiologia odontológica e imagiologia; Materiais dentários; Dentística; Estomatologia e semiologia oral; Endodontia; Microbiologia oral e cariologia; Cirurgia oral; Anatomia da cabeça e do pescoço; Ortodontia; Patologia bucal; Emergência; Odontopediatria; Legislação aplicada ao SUS; Saúde pública e epidemiologia.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I - BIBLIOTECONOMIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

Formação e informação profissional, legislação e ética. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Processos e técnicas. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação descritiva AACR2. Indexação, resumos e tesouros: noções básicas. NBR 6023 (versão atualizada). Serviço de referências. Centro de documentação e o papel do bibliotecário. Utilização e disseminação da informação. Organização de arquivo. Uso e acesso à base de dados, INTERNET e fontes de informação on-line.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - PSICOPEDAGOGIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos, história e teorias da Psicopedagogia. Psicopedagogia institucional. Psicopedagogia Clínica. Desenvolvimento do Raciocínio. Desenvolvimento Psicossocial. Psicomotricidade. O processo de alfabetização. Pensamento e Linguagem. Patologia da Linguagem. Fisiologia do Desenvolvimento e Interferências mais Frequentes na Aprendizagem. Transtornos, distúrbios e dificuldades de Aprendizagem. Dificuldades psicomotoras. TDAH. TEA. Aprendizagem, neuropsicologia, neuropsicopedagogia e neuroplasticidade. Avaliação, diagnóstico e intervenção psicopedagógica. Práticas de atendimento. Ludicidade. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Código de ética.

Sugestão bibliográfica:

ACAMPORA, Bianca. Neurociências & aprendizagem: metacognição, criatividade e competências para compreensão leitora. Pimenta Cultural, 2019.

ANTUNES, Celso. O jogo e a Educação Infantil (Na sala de aula). Editora Vozes, 2017.

BEE, Helen. A criança em desenvolvimento. Artmed Editora, 2011.

BOSSA, Nádia. A Psicopedagogia no Brasil: contribuições a partir da prática. Porto Alegre: Artes Médicas Sul.

CHUPIL, Priscila; SOUZA, Karlen Pagel de Oliveira; SCHNEIDER, Cleussi. A neuropsicopedagogia e o processo de aprendizagem. IESDE BRASIL, 2018.

COLL, César. MARCHESI, Álvaro; PALACIOS Jesús. Desenvolvimento Psicológico e Educação. Volumes 2 e 3. Artmed Editora.

FERREIRO, Emilia. Alfabetização em processo. São Paulo. Editora Cortez, 2017

FONSECA, Vitor da. Dificuldade de aprendizagem - Abordagem neuropsicopedagógica. Rio de Janeiro. Wak Editora, 2016.

GÊNERO, Dayse Carla. Teorias e Práticas da Psicopedagogia Institucional. Iesde Brasil, 2019.

JERÔNIMO SOBRINHO, Patrícia. Fundamentos da Psicopedagogia. Editora: Cengage Learning, 2016.

MASINI, Elcie F. Salzano (Org.). Psicopedagogia na escola: buscando condições para a aprendizagem significativa. São Paulo: Loyola.

NARDI, Antonio Egidio; QUEVEDO, João; SILVA Antônio Geraldo da. Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade: teoria e clínica. Editora: Artmed, 2015.

PICAGLIE, Gladys Batista; OLIVEIRA, Antonella Carvalho de. Conhecimentos e saberes da psicopedagogia clínica e institucional. Atena Editora, 2019.

RIESGO, Rudimar Dos Santos. Transtornos da Aprendizagem: Abordagem Neurobiológica e Multidisciplinar. Artmed Editora, 2016.

ROTTA, Newra Tellechea; BRIDI FILHO, César Augusto e BRIDI, Fabiane Romano de Souza. Plasticidade Cerebral e Aprendizagem: Abordagem multidisciplinar. Artmed Editora, 2018.

ROZEK, Marlene. DOMINGUES, Cristiane Lumertz Klein Domingues (org.). As dificuldades de aprendizagem e os processos de escolarização. EDIPUCRS, 2017.

SAMPAIO, Simaia. Manual prático do diagnóstico psicopedagógico clínico. Ed. 07. Wak Editora, 2020.

SOARES, Magda. Alfabetizar: Toda criança pode aprender a ler e a escrever. Editora Contexto, 2020.

WEISS, Maria Lucia Lemme. A intervenção psicopedagógica nas dificuldades de aprendizagem escolar. Editora Wak, 2015.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Intérprete Tradutor de LIBRAS: função e atribuições. Histórico das línguas de sinais: Origem e evolução da Língua de Sinais. Origem da LIBRAS. Importância da Língua de Sinais. História da Educação de Surdos. Inclusão social. História da Cultura Surda: Conceito de Cultura Surda. Aspectos da Cultura Surda. Comunidade Surda: Comunidades Surdas do Brasil e suas características. Identidade e Comunidade Surda. Surdez e implicações Cognitivas. Linguagem e mediação. LIBRAS: Principais parâmetros. Aspectos gramaticais da LIBRAS. Legislação: Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05. O papel do Tradutor e Intérpretes de LIBRAS.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - ADMINISTRAÇÃO GERAL III
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito: Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais, Direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Direitos sociais. Direitos políticos. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Poder constituinte. Normas constitucionais relativas à Administração Pública e aos servidores públicos da Administração Pública. Constituição Federal. Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Regime Jurídico Administrativo. Da Administração Pública: direta e indireta. Atos Administrativos: elementos e atributos. Classificações e espécies dos atos administrativos. Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. Competência. Contratos administrativos: formalização e espécies. Recursos administrativos: critérios e prazos. Processos administrativos. Improbidade Administrativa Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. Controle da Administração Pública. Organizações sociais. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Noções de recursos materiais: 1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem. 6 Gestão patrimonial. 6.1 Controle de bens. 6.2 Inventário. 6.3 Alterações e baixa de bens. Noções de administração: 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.2. Excelência nos serviços públicos. 1.3. Excelência na gestão dos serviços públicos. 2. Gestão de Pessoas. 2.1. Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público. 2.2. Planejamento estratégico de RH. 2.3. Gestão de desempenho. 2.4. Comportamento, clima e cultura organizacional.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

PARA O CARGO DE TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 365. Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais. Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows XP. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows XP. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretórios Windows XP. Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, elaboração de tabelas, formatação geral e impressão. Microsoft Office XP. Conhecimentos de INTERNET e INTRANET. Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos CSV, impressão. Noções básicas de Linux. (hierarquia de diretórios e manipulação de arquivos). Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 03/2024 – Município de Votuporanga

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	☐ SIM	☐ NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?
☐ SIM ☐ NÃO
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTERPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA. QUAL? _____

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

ANEXO IV

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DE 50% OU ISENÇÃO DO VALOR DA
TAXA DE INSCRIÇÃO**

Concurso Público nº 03/2024 – Município de Votuporanga

Dados do(a) candidato(a):

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação de isenção ou redução da taxa de inscrição:

- ☐ Ser **estudante** regularmente matriculado em **uma das séries do ensino fundamental ou médio (nos termos do subitem 5.1.1 do edital do concurso)**.
- ☐ Ser **estudante** regularmente matriculado em **curso pré-vestibular ou curso superior (graduação ou pós-graduação)**. (nos termos do subitem 5.1.2 do edital do concurso).
- ☐ **Recebe remuneração mensal inferior** a 2 salários mínimos ou estar desempregado. (nos termos do subitem 5.1.3 do edital do concurso).
- ☐ Ser **doador de medula óssea** com cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea. (nos termos do subitem 5.1.4 do edital do concurso).

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer a () redução ou a () isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal, conforme opção assinalada acima.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA REDUÇÃO DE 50% DA TAXA** pela legislação municipal ou de **ISENÇÃO**, conforme opção assinalada acima, e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a redução ou a isenção de pagamento de taxa de inscrição, minha inscrição no certame e exclusão da relação de candidatos classificados (se for o caso), bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de redução de 50% da taxa de inscrição ou de isenção no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

ANEXO V
PERFIL PROFISSIONGRÁFICO EXIGIDO NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
Concurso Público nº 03/2024 – Município de Votuporanga

AGENTE FISCAL I - FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
ANALISTA DO EXECUTIVO X - CONTABILIDADE PÚBLICA I
ANALISTA DO EXECUTIVO XXI - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
ASSISTENTE SOCIAL I
ESPECIALISTA EM SAÚDE I - PSICOLOGIA CLÍNICA
ESPECIALISTA EM SAÚDE XXV - ODONTOLOGIA (PSF)
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I - BIBLIOTECONOMIA
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - PSICOPEDAGOGIA
TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - ADMINISTRAÇÃO GERAL I
TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - ADMINISTRAÇÃO GERAL III
TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I - INSPETORIA DE ALUNOS
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 - EXPRESSÃO CORPORAL (TEATRO)
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - INFORMÁTICA
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X - DESENVOLVIMENTO INFANTIL II
TÉCNICO EM SAÚDE XVII - ENFERMAGEM DO TRABALHO

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.

DENEGACÃO (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



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 03/2024 – Município de Votuporanga

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

☐ Título de Doutor.
Especificação:
☐ Título de Mestre.
Especificação:
☐ 1) Pós-Graduação lato sensu.
Especificação:
☐ 2) Pós-Graduação lato sensu.
Especificação:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Votuporanga, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

O **Prefeito do Município de Votuporanga/SP** faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, Lei Federal nº 11.350/2006 atualizada, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 187/2011 e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário - Leis Complementares Municipais nº 187/2011 e 214/2012, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Votuporanga**.
- 1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Votuporanga/SP**.
- 1.3. Os Cargos, as Vagas, o Salário Inicial, a Carga Horária, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.
- 1.4. As atribuições básicas dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
- 1.5. Os bairros, por área de abrangência estão descritos no Anexo VI, deste Edital.
- 1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino Médio						
Cargo	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - Área 03 (Dona Nina - Consultório Municipal "Josephina Pirotello Pesciotto")	4	--	R\$ 2.824,00	40 horas	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática, residir na área da comunidade em que atuar (vide anexo VI), desde a data da publicação do edital e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, conforme capítulo 11.	R\$ 65,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - Área 09 (Vila América - Consultório Municipal "Dr.Danilo Alberto Vicente Medeiros")	4	--	R\$ 2.824,00	40 horas	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática, residir na área da comunidade em que atuar (vide anexo VI), desde a data da publicação do edital e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, conforme capítulo 11.	R\$ 65,00

Legenda:

(*) Vagas AC – Vagas de ampla concorrência

(**) Vagas PCD – Vagas reservadas às pessoas com deficiência

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da nomeação:
 - 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
 - 2.1.2. Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
 - 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da nomeação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.5 do Capítulo 14** deste edital;
 - 2.1.5.1. Residir na área de abrangência conforme Anexo VI;
 - 2.1.5.2. Para a nomeação no cargo de Agente Comunitário de Saúde, é obrigatório ter concluído, com aproveitamento, o curso introdutório de formação inicial, de acordo com o Capítulo 11 deste edital, sob pena de eliminação da relação de candidatos classificados no presente Concurso Público;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Votuporanga**;
- 2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- 2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;
- 2.1.9. Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
- 2.1.10. Não possuir antecedentes criminais dos últimos 5 (cinco) anos;
- 2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria em Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- 2.1.13. Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>**, iniciando-se no dia **31 de julho de 2024 e encerrando-se no dia 30 de agosto de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **2 de setembro de 2024**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição no Concurso Público.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Votuporanga** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **6 de setembro de 2024** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail **indepac@indepac.org.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Votuporanga** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.

3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.3.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online.

3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **6 de setembro de 2024**, acessar o site <https://indepac.selecao.net.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações e a Lei Complementar Municipal nº 423 de 18 de outubro de 2019, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.

4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a cargo pretendido.

4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita.

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

4.10. O candidato com deficiência deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.15 Conforme Lei Complementar nº 423, de 18 de outubro de 2019, o provimento de cargos e empregos públicos, nos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional, bem como no Poder Legislativo, obedecido o princípio do Processo Seletivo de provas ou de provas e títulos, far-se-á com reserva do percentual de no mínimo cinco por cento a pessoas com deficiência.

4.15.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a cinco.

4.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO OU DE REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 6.455/2019 poderá requerer a redução em 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 ou requerer isenção do valor da taxa de inscrição, conforme Lei Municipal nº 6.096/2017, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.4 deste Capítulo, a saber:

5.1.1. Ser **estudante** regularmente matriculado em **uma das séries do ensino fundamental ou médio**.

5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Certidão/declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC que comprove o vínculo;
- d) Cópia da carteira de identidade estudantil.
- e) Formulário de solicitação de redução em 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;

5.1.2. Ser **estudante** regularmente matriculado em **curso pré-vestibular ou curso superior (graduação ou pós-graduação)**.

5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Certidão/declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC que comprove o vínculo;
- d) Cópia da carteira de identidade estudantil.
- e) Formulário de solicitação de redução em 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;

5.1.3. Comprovar que recebe remuneração mensal inferior a 2 salários mínimos ou estar desempregado.

5.1.3.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Cópia dos comprovantes de renda ou sem caso de desempregado, declaração por escrito da condição de desemprego.
- d) Formulário de solicitação de redução ou isenção do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;

5.1.4. Ser **doador de medula óssea** com cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea.

5.1.4.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.4 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Comprovante de cadastro no registro Nacional de Doadores de Medula Óssea.
- d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital;

5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 ou 5.1.4 deverá solicitar a redução/ isenção do valor da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

5.2.1. Imprimir o formulário de solicitação redução/isenção do valor da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo, assiná-lo e digitalizá-lo;

5.2.2. Acessar, no período de **31 de julho a 1 de agosto 2024**, o site do **INDEPAC** - <https://indepac.selecao.net.br/> e, na área do **Concurso Público nº 04/2024 da Prefeitura Municipal de Votuporanga**, realizar a inscrição on-line, optando pela redução ou isenção do valor da taxa de inscrição e anexando os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou do subitem 5.1.4.1 no momento da realização da inscrição.

5.3. O envio dos documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou do subitem 5.1.4.1 deve ser realizado por **upload**, no campo específico de redução ou de isenção indicado na inscrição on line.

5.3.1. Antes de realizar o upload do arquivo zipado (contendo a documentação comprobatória da redução/ isenção), verifique-o atentamente, visto que não haverá possibilidade de substituição de arquivo já enviado ou novo envio.

5.4. A documentação comprobatória terá validade somente para o concurso público objeto deste edital.

5.5. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.

5.6. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de redução/isenção do valor da taxa de inscrição para o cargo de interesse.

5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC** que decidirá sobre a redução/ isenção do valor da taxa de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

5.8. Não será concedida a redução/ isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou 5.1.4.1, deste capítulo;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

- b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1 ou 5.1.4.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
- c) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.2, deste capítulo;
- d) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 5.9. A declaração falsa de dados para fins de redução/ isenção do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, inclusive após a homologação deste, implicando na exclusão da relação de candidatos classificados, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas.
- 5.10. No dia **16 de agosto de 2024**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de redução ou de isenção do valor da taxa de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial do Município de Votuporanga e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.votuporanga.sp.gov.br e <https://indepac.selecao.net.br/>.
- 5.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de redução e isenção do valor da taxa de inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.12. No dia **28 de agosto de 2024**, será publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.votuporanga.sp.gov.br e <https://indepac.selecao.net.br/> o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de redução ou da isenção do valor da taxa de inscrição.
- 5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 5.13.1. Os candidatos que tiverem seus pedidos de redução de 50% do valor da taxa de inscrição deferidos, deverão acessar a segunda via do boleto no site para realizar o pagamento do valor reduzido da taxa de inscrição.
- 5.14. O candidato que tiver o requerimento indeferido poderá realizar sua inscrição conforme o capítulo 3 do presente Edital, realizando o pagamento do valor total da taxa de inscrição, constante do boleto bancário até a data de seu vencimento.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino médio/técnico			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCE – PESO 2	Quantidade de questões POCE – PESO 4
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - Área 03 (Dona Nina -Consultório Municipal "Josephina Pirotello Pesciotto") AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - Área 09 (Vila América -Consultório Municipal "Dr.Danilo Alberto Vicente Medeiros")	Objetiva + Teste de Aptidão Física + Avaliação Psicológica + Curso Introdutório de Formação Inicial	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

- 6.2. A Prova Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo, conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).
- 6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
- 6.4. O Teste de Aptidão Física - TAF será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.
- 6.5. A Avaliação Psicológica será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.
- 6.6. O Curso Introdutório de Formação Inicial será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Votuporanga/SP**, na data prevista de **29 de setembro de 2024**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Votuporanga/SP, o **INDEPAC** reserva-se do direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 7.1.2. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **13 de setembro de 2024**, informar-se no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 7.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail indepac@indepac.org.br.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail **indepac@indepac.org.br**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

c) Documentos digitais no aplicativo do próprio Órgão: CNH – Carteira Nacional de Habilitação e RG – Registro Geral.

d) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

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

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida, quando possível, pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 7.11. A Prova terá a duração de 3 (três) horas.
- 7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento da candidata da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojos ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos obtido na prova objetiva o candidato deverá multiplicar as questões acertadas pelo respectivo peso indicado na tabela constante no Capítulo 6 deste Edital.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

9.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter **eliminatório**, somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações na Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste edital:

CARGOS	Número de candidatos convocados AMPLA CONCORRÊNCIA	Número de candidatos convocados PCD
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - Área 03 (Dona Nina -Consultório Municipal "Josephina Pirotello Pesciotto")	48	02
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - Área 09 (Vila América -Consultório Municipal "Dr.Danilo Alberto Vicente Medeiros")	48	02

- 9.1.2. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para o teste de aptidão física, conforme previsto nos itens 9.1 e 9.1.1, serão excluídos do Concurso Público.
- 9.2. O edital de convocação para o Teste de Aptidão Física, contendo as informações quanto às datas, os horários e locais de sua realização será publicado no Diário Oficial de Votuporanga. Também poderão ser feitas consultas através da internet no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>.
- 9.2.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado em local a ser definido pela Comissão do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.2.2. Ao candidato só será permitida a participação no teste de aptidão física na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.2, deste capítulo.
- 9.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do teste em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.2.5. O candidato INAPTO no Teste de Aptidão Física, será eliminado deste certame.
- 9.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação de 2 (duas) avaliações, assim divididas:
- a) Avaliação de Abdominal em 1 minuto;
- b) Avaliação de Corrida de 12 minutos.
- 9.4. Cada avaliação será pontuada numa escala de 0 a 100 (cem) pontos, totalizando pontuação máxima de 200 (duzentos) pontos.
- 9.4.1. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 100 (cem) pontos na somatória total das avaliações.
- 9.4.2. O candidato terá que obter a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos para cada exercício.
- 9.5. A descrição e as marcas para pontuação da avaliação são:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - Área 03 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - Área 09 SEXO FEMININO					
AVALIAÇÕES		PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Abdominal	Corrida 12 min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 10	Até 1200	Zero	Zero	zero	Zero
11 a 12	De 1201 a 1300	Zero	Zero	zero	20
13 a 14	De 1301 a 1400	Zero	Zero	20	30
15 a 16	De 1401 a 1500	Zero	20	30	40
17 a 18	De 1501 a 1600	20	30	40	50
19 a 20	De 1601 a 1700	30	40	50	60
21 a 22	De 1701 a 1800	40	50	60	70
23 a 24	De 1801 a 1900	50	60	70	80
25 a 26	De 1901 a 2000	60	70	80	90



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - Área 03 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - Área 09 SEXO FEMININO					
AVALIAÇÕES		PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Abdominal	Corrida 12 min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
27 a 28	De 2001 a 2100	70	80	90	100
29 a 30	De 2101 a 2200	80	90	100	100
31 a 32	De 2201 a 2300	90	100	100	100
33 ou mais	A partir de 2301	100	100	100	100

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - Área 03 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - Área 09 SEXO MASCULINO					
AVALIAÇÕES		PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Abdominal	Corrida 12min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 16	Até 1500	zero	Zero	zero	Zero
17 a 18	De 1501 a 1600	zero	Zero	zero	20
19 a 20	De 1601 a 1700	zero	Zero	20	30
21 a 22	De 1701 a 1800	zero	20	30	40
23 a 24	De 1801 a 1900	20	30	40	50
25 a 26	De 1901 a 2000	30	40	50	60
27 a 28	De 2001 a 2100	40	50	60	70
29 a 30	De 2101 a 2200	50	60	70	80
31 a 32	De 2201 a 2300	60	70	80	90
33 a 34	De 2301 a 2400	70	80	90	100
35 a 36	De 2401 a 2500	80	90	100	100
37 a 38	De 2501 a 2600	90	100	100	100
39 ou mais	A partir de 2601	100	100	100	100

9.6. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data do teste, que certifique, especificamente, estar APTO para o esforço físico que será submetido.

ATESTADO MÉDICO
ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) _____, DOCUMENTO DE IDENTIDADE _____, ENCONTRA-SE APTO À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA DO CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.
DATA: (máximo 30 dias de antecedência da data da prova)
ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O Nº CRM

9.7. Será impedido de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

9.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis, sob pena de eliminação.

9.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 9.5 deste Capítulo.

9.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base a forma da avaliação descrita no item 9.5 deste Capítulo.

9.11. Não haverá repetição na execução da avaliação, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

9.11.1. A descrição do exercício a ser avaliado no Teste de Aptidão Física é:

a) Abdominal: O candidato deverá realizar flexões abdominais (remador), sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, em posição superior os cotovelos deverão ultrapassar a posição dos joelhos junto ao tórax e os braços deverão estar esticados tanto na posição superior como na inferior encostando as costas das mãos no solo onde será feita a contagem.

b) Corrida de 12 minutos: O candidato deverá realizar a corrida aeróbica, no percurso determinado pelo avaliador, durante 12 (doze) minutos, sendo permitidas eventuais paradas e trechos em marcha.

9.12. O aquecimento e a preparação para o TAF são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

9.13. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão toda a avaliação novamente, desprezando-se o resultado já obtido.

9.14. O candidato que, no momento da realização do Teste de Aptidão Física, apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo, tais como luxações, contusões, fraturas e outros que impossibilitem de realizar o Teste, será automaticamente eliminado do Concurso.

9.15. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para o teste de aptidão física.

9.16. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

9.17. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

10. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

10.1. A Avaliação Psicológica, em obediência às Leis Municipais – Lei 5.397/2014 e Lei 5.999/2017, tem como finalidade mensurar, de forma objetiva e padronizada, identificando e quantificando escores, características e habilidades psicológicas do candidato compatíveis com o cargo pleiteado, de acordo com o perfil estabelecido, utilizando instrumentos que favoreçam um prognóstico a respeito do desempenho, adaptação e adequação às atribuições do cargo.

10.2. A Avaliação Psicológica terá caráter eliminatório e será realizada em local, datas e horários a serem divulgados.

10.3. Serão convocados para a avaliação psicológica todos habilitados no Teste de Aptidão Física.

10.4. Ficam estabelecidos os seguintes aspectos psicológicos a serem verificados, em função das exigências e responsabilidades dos cargos conforme previsto no Anexo V deste edital.

10.5. A avaliação psicológica, de caráter eliminatório e de presença obrigatória, se baseará em critérios científicos e técnicos e terá como objetivo averiguar se os candidatos convocados possuem características compatíveis às atribuições dos cargos constantes no anexo I deste edital.

10.6. O não comparecimento do candidato, nas datas e horários pré-estabelecidos, em quaisquer das etapas mencionadas, implicará na eliminação do concurso público.

10.7. A avaliação psicológica terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado "APTO" ou "INAPTO" para exercício do cargo, conforme as atribuições descritas neste edital.

10.8. "APTO": significa que o candidato apresentou, no transcurso da avaliação psicológica, perfil psicológico adequado para realizar as atividades dos cargos constantes neste Edital.

10.9. A publicação do resultado da avaliação psicológica listará apenas os candidatos APTOS, em obediência as normas do Conselho Federal.

10.10. "INAPTO": significa que o candidato não apresentou, no transcurso da avaliação psicológica, o perfil psicológico adequado para realizar as atividades dos cargos constantes neste Edital.

10.11. O candidato considerado "INAPTO" será eliminado do Concurso Público.

10.12. A inaptidão na avaliação psicológica não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais, indica apenas que o candidato não atendeu à época da avaliação, às características compatíveis com a descrição do cargo pretendido.

10.13. Nenhum candidato, considerado inapto, será submetido a novo teste para o mesmo cargo, dentro do presente Concurso Público.

10.14. O candidato considerado inapto poderá solicitar, por meio de recurso, o procedimento denominado "entrevista devolutiva", se julgar necessário, conforme orientações que serão dadas nas publicações afetas a avaliação psicológica.

10.15. A entrevista devolutiva é um procedimento técnico, de caráter informativo, que possibilita ao candidato conhecer as razões de sua inaptidão, entretanto, não são discutidos aspectos técnicos da avaliação psicológica.

10.16. Os detalhes a respeito da entrevista devolutiva serão expostos nos editais de convocação conforme o andamento das fases do concurso.

11. DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL

11.1. O curso introdutório de formação inicial será ministrado para todos os candidatos habilitados na Avaliação Psicológica, em local e horário a ser comunicado oportunamente por meio do Edital de Convocação para o Curso Introdutório de Formação Inicial a ser publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

1.2. O Curso Introdutório de Formação Inicial é de caráter eliminatório.

11.3. O conteúdo programático para a prova de aproveitamento será apresentado durante o Curso Introdutório de Formação Inicial.

11.4. A realização do curso introdutório de formação inicial poderá ocorrer durante qualquer dia da semana, incluindo sábados e domingos, nos horários matutino, vespertino e/ou noturno, com 12 (doze) horas de forma presencial e 28 (vinte e oito) horas de forma remota e dedicada a material de estudos, totalizando 40 (quarenta) horas.

11.5. Para que sejam considerados aprovados no curso introdutório de formação inicial, os candidatos serão submetidos, após o final do curso a uma prova de aproveitamento, de caráter eliminatório e se constituirá de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha.

11.6. A prova de aproveitamento do curso será pontuada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.

11.6.1. Cada questão valerá 2 (dois) pontos e apresentará 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma será considerada correta.

11.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, desde que ainda não tenham acumulado a mesma na sua pontuação final da prova de aproveitamento.

11.8. A prova de aproveitamento do curso terá duração de 2h30min (duas horas e trinta minutos), tempo integrante do curso presencial.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

11.9. Primeiramente, para que sejam considerados aprovados no curso introdutório de formação inicial, os candidatos terão que obter, no mínimo, 30 (trinta) pontos e obter 100% de frequência no curso, na parte presencial.

11.10. Os candidatos que não atingirem a nota mínima descrita e/ou que não obtiverem a frequência de 100% da carga horária presencial serão excluídos do Concurso Público, independente da habilitação nas fases anteriores.

11.11. O gabarito preliminar da prova de aproveitamento do curso será divulgado nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br em data a ser comunicada no dia da realização da prova do Curso Introdutório de Formação Inicial.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescido da nota do curso introdutório de formação inicial.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

12.3. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.

12.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Votuporanga apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico www.votuporanga.sp.gov.br durante o prazo de validade do concurso público.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

12.7.3. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos;

12.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Votuporanga** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- Divulgação do edital de abertura;
- Divulgação do indeferimento da solicitação de redução ou de isenção do valor da taxa de inscrição;
- Divulgação do indeferimento de inscrição;
- Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- Divulgação das notas da prova objetiva;
- Divulgação do resultado do teste de aptidão física;
- Divulgação do resultado da avaliação psicológica (solicitação de entrevista devolutiva);
- Divulgação da classificação preliminar;
- Divulgação do gabarito preliminar da prova de aproveitamento do Curso Introdutório de Formação Inicial;
- Divulgação do resultado prova de aproveitamento do Curso Introdutório de Formação Inicial.

13.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

13.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://indepac.selecao.net.br/>, acessar a área do **Município de Votuporanga – Edital Nº 04/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 13.2.

13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

13.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

13.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, na área do **Município de Votuporanga – Edital Nº 04/2024 (Concurso Público)**.

13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.

13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Votuporanga** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal, dentro do prazo de validade do certame.

14.2. A aprovação no Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para o **Município de Votuporanga** será regida pelos preceitos do Regime Estatutário - Lei Complementar Municipal nºs 187/2011 e 214/2012 e demais legislações municipais pertinentes.

14.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga (Imprensa Oficial), devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Votuporanga**, no prazo solicitado.

14.5. Os candidatos, no ato da nomeação, deverão apresentar os originais e cópia simples, além de outros que se fizerem necessários, dos documentos discriminados a seguir:

- ✓ **Carteira de Trabalho e Previdência Social** (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil);
- ✓ **1 foto 3x4;**
- ✓ **Certidão de Nascimento** (quando solteiro) **ou Casamento** (quando casado, divorciado ou viúvo);
- ✓ **Título de Eleitor;**
- ✓ **Certidão de quitação eleitoral e de crimes eleitorais** emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br;
- ✓ **Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação**, quando do sexo masculino;
- ✓ **Cédula de Identidade** – RG ou RNE;
- ✓ Inscrição no **PIS/PASEP**;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física – **CPF**;
- ✓ **Comprovante de Residência** - Residir na área de abrangência conforme Anexo VI;
- ✓ **Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo;**
- ✓ **Comprovação de experiência, se requerido para o cargo;**
- ✓ **Certidão de Nascimento e CPF dos filhos**, quando possuir;
- ✓ **Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;**
- ✓ **Atestado de Antecedentes Criminais do Estado de São Paulo**, expedido pelo Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt (IIRGD), órgão da Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>. Caso não consiga emitir pelo site, solicitar junto ao POUPATEMPO (trazer original e cópia) ou DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA (original). **ATENÇÃO!** O Atestado deve ser impresso completamente, sem cortar informações. A emissão do Atestado deve ser POSTERIOR à publicação da convocação em Diário Oficial do Município; **CERTIDÃO JUDICIAL CRIMINAL NEGATIVA**, expedida pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região através do <https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/CertidaoCivelEleitoralCriminal/Generar>. * Tipo de certidão: Criminal; * Abrangência: Tribunal Regional Federal da 3ª Região. A emissão da Certidão deve ser POSTERIOR à publicação da convocação em Diário Oficial do Município;
- ✓ **Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;**
- ✓ **Outras declarações** necessárias a critério do Município de Votuporanga.

14.5.1. No ato de nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

14.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Votuporanga** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

14.5.3. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

14.7. O não comparecimento ao exame médico/perícia médica oficial do Município, bem como à nomeação, na data agendada pelo **Município de Votuporanga** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

14.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Votuporanga** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso. 14.9. O candidato que não comparecer ao **Município de Votuporanga**, conforme estabelecido no subitem 14.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Votuporanga** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

14.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou que for inapto no exame médico, será eliminado deste Concurso Público.

14.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

14.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.

14.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os seus dados pessoais perante o **Município de Votuporanga**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.

14.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

15.3. O **Município de Votuporanga** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.

15.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.6. Caberá ao **Município de Votuporanga** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.

15.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e após esta data, junto à **Prefeitura do Município de Votuporanga**, situada à Rua Pará, 3.227 – Patrimônio Velho - Votuporanga - SP - CEP: 15502.236, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

15.9. É de responsabilidade do candidato manter os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

15.10. O **Município de Votuporanga** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.

15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.12. O **Município de Votuporanga**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

15.13. O **Município de Votuporanga** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, da Prefeitura do **Município de Votuporanga**.

15.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

15.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Votuporanga** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Votuporanga, 25 de julho de 2024.

JORGE AUGUSTO SEBA
PREFEITO



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I (TODAS AS REGIÕES)

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 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.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO

PARA TODOS OS CARGOS DE AGENTE DE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I (TODAS AS REGIÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006. Lei nº 11.350/2006 e suas atualizações.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 04/2024 – Município de Votuporanga

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	☐ SIM	☐ NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?
☐ SIM ☐ NÃO
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTERPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA. QUAL? _____

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

ANEXO IV

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DE 50% OU ISENÇÃO DO VALOR DA
TAXA DE INSCRIÇÃO**

Concurso Público nº 04/2024 – Município de Votuporanga

Dados do(a) candidato(a):

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação de isenção ou redução da taxa de inscrição:

- ☐ Ser **estudante** regularmente matriculado em **uma das séries do ensino fundamental ou médio (nos termos do subitem 5.1.1 do edital do concurso)**.
- ☐ Ser **estudante** regularmente matriculado em **curso pré-vestibular ou curso superior (graduação ou pós-graduação)**. (nos termos do subitem 5.1.2 do edital do concurso).
- ☐ **Recebe remuneração mensal inferior** a 2 salários mínimos ou estar desempregado. (nos termos do subitem 5.1.3 do edital do concurso).
- ☐ **Ser doador de medula óssea** com cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea. (nos termos do subitem 5.1.4 do edital do concurso).

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer a () redução ou a () isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal, conforme opção assinalada acima.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA REDUÇÃO DE 50% DA TAXA** pela legislação municipal ou de **ISENÇÃO**, conforme opção assinalada acima, e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a redução ou a isenção de pagamento de taxa de inscrição, minha inscrição no certame e exclusão da relação de candidatos classificados (se for o caso), bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de redução de 50% da taxa de inscrição ou de isenção no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

ANEXO V
PERFIL PROFISSIONGRÁFICO EXIGIDO NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
Concurso Público nº 04/2024 –Município de Votuporanga

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - Área 03 (Dona Nina -Consultório Municipal "Josephina Pirotello Pesciotto") e AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - Área 09 (Vila América -Consultório Municipal "Dr.Danilo Alberto Vicente Medeiros")

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.

DENEGACÃO (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



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2024

ANEXO VI

ABRANGÊNCIA DOS BAIRROS POR UNIDADE DE SAÚDE

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 03 (DONA NINA - CONSULTÓRIO MUNICIPAL "JOSEPHINA PIROTELLO PESCIOTTO")

"Tem início no cruzamento das rodovias Euclides da Cunha SP-320 e Péricles Belini SP-461 e um ponto de alinhamento com a rua Joaquim Antonio Escabim , daí deflete à direita e segue em reta pela rua Joaquim Antonio Escabim , lado par, até a Avenida Emilio Arroyo Hernades; daí deflete à esquerda e segue pela referida Avenida até a confluência com a rua Irene Galvani Casado; daí deflete à direita e segue em reta , lado par, até a confluência com a rua João Reganin , 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 rodovia Euclides da Cunha SP-320, daí deflete finalmente à direita, e segue pelo alinhamento da referida rodovia, lado direito, até encontrar a alça de acesso da rodovia Péricles Belini SP 461 , ponto de início desta descrição."

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 09 (VILA AMÉRICA -CONSULTÓRIO MUNICIPAL DR. DANILO ALBERTO VICENTE MEDEIROS")

"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 Rio Grande, daí deflete à esquerda e segue pelo alinhamento da rua Rio Grande, 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 Avenida da Saudade, daí segue em reta pela referida avenida, lado ímpar, até a Avenida República do Líbano, daí segue pela referida avenida, lado ímpar, até a rua Evangelina Dultra Prado Oliveira, daí deflete à direita e segue pela referida rua, lado par, até o cruzamento com a rua Paraíba, daí deflete à direita e segue pela referida rua, lado par, até o cruzamento com a rua dos Ypês, daí deflete á esquerda e segue pela rua dos Ypês, lado par, até o cruzamento com a avenida Fortunato Targino Granja, daí deflete à direita e segue pela referida Avenida, lado par, até o cruzamento com a rua Minas Gerais, ponto de início desta descrição perimétrica".



**SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO
AMBIENTE - SAEV AMBIENTAL**

Atos Administrativos

Portaria

PORTARIA N.º 2157/2024

Designa os servidores VICTOR AUGUSTO TRENTA e RAFAEL PERES ALVES para exercer, respectivamente, a função de Gestor e Fiscal de Contrato da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga.

Marcelo Roncolato Cambrais, Superintendente da SAEV Ambiental - Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga, Autarquia Municipal, na melhor forma de direito, faz saber:

Resolve designar o servidor VICTOR AUGUSTO TRENTA, Chefe do Departamento de Engenharia, portador do RG nº 38.XXX.XXX-0 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 420.XXX.XXX-77, como GESTOR e, RAFAEL PERES ALVES, Especialista em Saneamento VII, portador do RG nº 48.XXX.XXX-4 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 404.186.258-24 do Contrato Administrativo nº 24/2024, referente a DISPENSA ELETRÔNICA n.º 14/2024, Processo n.º 42/2024, para a contratação de empresa especializada em engenharia, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais para execução das instalações elétricas e de monitoramento para o galpão destinado à trituração de madeira na avenida Nelson Bolotário, s/nº, anexo ao Ecotudo Oeste, Votuporanga/Sp. LATITUDE: -20.419858º E LONGITUDE: -49.999452º.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Votuporanga- SP, 25 de julho de 2024.

Marcelo Roncolato Cambrais

Superintendente

Licitações e Contratos

Dispensas

**SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO
AMBIENTE DE VOTUPORANGA
EXCLUSIVO PARA ME/EPP**

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA nº 17/2024 -
PROCESSO nº 48/2024**

OBJETO: Contratação de empresa especializada na locação de equipamentos de construção civil, para locação de 2 (dois) compactadores de solo, 1 (uma) placa vibratória e 4 (quatro) roçadeiras, pelo período de 4 (quatro) meses, visando atender às necessidades de serviços realizados

pelo departamento técnico operacional da Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Votuporanga.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 19.240,00 (Dezenove mil duzentos e quarenta reais).

Fundamento legal: Art. 75, II da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 15.631/2023.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 26 de julho de 2024

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 01 de agosto de 2024 às 08h00 (oito horas)

PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS:

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 01 de agosto de 2024 às 08h05 (oito horas e cinco minutos)

FIM DA ETAPA DE LANCES: após 06 (seis) horas do início da etapa de lances.

INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:

O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados na Divisão Administrativa "Engº Ambrósio Riva Neto" da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga - SAEV AMBIENTAL, localizada na Rua Pernambuco, nº 4.313, Centro, neste Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, e pelos endereços eletrônicos: www.saev.com.br. e www.bll.org.br. Maiores informações e/ou esclarecimentos pelo telefone (17) 3405-9195.

Superintendência de Água Esgoto e Meio Ambiente de Votuporanga, em 25 de julho de 2024.

MARCELO RONCOLATO CAMBRAIS

Superintendente

Autorização de Contratação Direta

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2024 - PROCESSO Nº
47/2024**

OBJETO: Contratação Emergencial de empresa ou pessoa jurídica especializada para a execução de serviços de mergulho, retirada de dutos submersos no captador de água para tratamento da Represa Municipal de Captação "Prefeito Luiz De Haro", nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento de acordo com Art. 75. VIII da Lei nº 14133/2021. Para um período previsto de até 12 meses.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
------	---------------	-------------------	--------	--------------------	-----------------



1	Serviços de mergulho para retirada de dutos submersos existentes. Diâmetro Externo: 612mm – fabricado com chapas de 6mm; Comprimento Externo 600mm; Peso aproximado 20 quilos; fixados por seis parafusos ¾ galvanizados na parte superior e seis parafusos ¾ galvanizados na parte inferior.	Serviço	2	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00
---	---	---------	---	------------	--------------

Na qualidade de autoridade competente e conforme estabelece o art. 72, inciso VIII da Lei 14.133/2021, considerando estarem presentes os pressupostos administrativos da legislação que regem a matéria, AUTORIZO a presente CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no ART.75, INC VIII, LEI 14.133/2021.

Votuporanga, 25 de julho de 2024.

Marcelo Roncolato Cambrais

Superintendente

Extrato

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 24/2024

CONTRATANTE: Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV AMBIENTAL.

CONTRATADO: WILLIAM MEDEIROS GODOI

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada em engenharia, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais para execução das instalações elétricas e de monitoramento para o galpão destinado à trituração de madeira na avenida Nelson Bolotário, s/nº, anexo ao Ecotudo Oeste, Votuporanga/Sp.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 25 de julho de 2024.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 13.649,98 (Treze mil e seiscentos e quarenta e nove reais e noventa e oito centavos).

MODALIDADE: DISPENSA ELETRÔNICA n.º 14/2024, Processo n.º 42/2024.

Votuporanga, 25 de julho de 2024.

Marcelo Roncolato Cambrais

Superintendente



Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação



RERRATIFICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2024 – PROCESSO Nº 46/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para a aquisição de ferramentas necessárias para o suprimento da Saev Ambiental, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, durante o período de 1 (um) ano.

Tendo em vista que os itens 51 e 52 foram alterados do lote 07 para o lote 08, ocasionando mudança no número dos lotes subsequentes; portanto ficam alterados (Edital, Anexo I-A (subitem 1.2 do item 1), Anexo I-B (item 8), Anexo V e Anexo X (subitem 1.2 do item 1), que passa a ter a seguinte redação:

1.2. O objeto acima mencionado é composto por 19 (dezenove) lotes, conforme quantidades definidas e especificações mínimas abaixo:

LOTE 7			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD
49	FACA P/ ROÇADEIRA COM FURO 20MM Faca para roçadeira com lamina de aço temperada especial nas 2 pontas; furo 20 mm; espessura: 2,0 mm; comprimento: 355 mm; aço manganês 65 mm; compatível com roçadeiras Stihl FS 160/220/290 e todas que usar o furo de 20mm.	PÇ	200
50	LAMINA DE SERRA MANUAL BIMETAL 12" Lamina de serra manual bimetal 12" com 24 dentes por polegada para arco de serra. Lamina semirrígida, inquebrável e a prova de estilhaçamento. Cortes suaves, com rendimento acima da média e poder de corte superior, área de contato mais ampla. (Similar Starrett) • Entregar amostra para análise, conforme item 5.2.2 do Termo de Referência.	PÇ	300

LOTE 8			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD
51	APONTADOR BISELADOR EM AÇO, 20 MM P/TUBO PEAD – Fabricado em aço carbono tubular, sistema de corte com ângulo de 15°; orelhas laterais soldadas na parte inferior, com furo de 2 mm em uma das extremidades; acabamento com tratamento de zinco.	PÇ	15
52	TESOURA PARA TUBO PEAD 20 A 32MM – Tesoura em alumínio - modelo para cortar tubo de pead de 20 a 32mm. Corpo reforçado em alumínio fundido, lâmina em aço temperado e revenido, formato anatômico no mordente da tesoura para encaixe do tubo.	PÇ	10

LOTE 9			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD
53	CARRETEL DE NYLON COMPATIVEL ROÇADEIRAS STIHL Carretel de fio de nylon quadrado 3,0mm; fio de nylon com alta resistência e qualidade; com 312 metros de nylon. Compatível com as roçadeiras Stihl FS 160/220/290.	PÇ	12
54	CABEÇOTE DE CORTE Cabeçote de corte compatível com as roçadeiras Stihl Fs160, 220 e 290; modelo AutoCut cabeça de corte 46-2. Duas linhas para cortar o trabalho: Com capacidade de 7 a 8 metros de fio de nylon quadrado 3,0mm, onde as linhas de corte deverão automaticamente ser estendidas tocando na cabeça de corte e no chão.	PÇ	10
55	TRENA 10 MTS –	PÇ	05



	Trena Métrica 10 Metros, Dimensões: 10mts x 25mm, graduação em milímetro e polegada, mecanismo interno desenvolvido para funcionamento suave, caixa / plástica em ABS com revestimento emborrachado fita de aço com revestimento em nylon maior resistência e durabilidade, botão com 3 travamento da fita para segurança clipe para cinto, gancho auto ajustável.		
56	LANTERNA RECARREGÁVEL 19LEDS Lanterna recarregável 19LEDS bivolt (100~240V), bateria de longa duração, com 2 luminosidades. Bateria: mínimo de 1200mAh; Lúmens: mínimo de 90Lm. (Similar DP-1706)	PÇ	10

LOTE 10			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD
57	REGADOR DE PLÁSTICO Regador de plantas, material em plástico. Características adicionais: alça inteira, capacidade para 10 litros, e bico tipo chuva (removível).	PÇ	06
58	GARRAFÃO TÉRMICO 5 LITROS Garrafão térmico produzido em material virgem, atóxico e sem odor; ideal para conservar líquidos quentes ou frios; com espuma interna em poliuretano (PU), que garante o isolamento térmico por muito mais tempo; prático e funcional, com sistema de rolha e com tampa para garantir a higiene do produto; material altamente resistente prático para transporte; capacidade: 5 litros; cor azul .	PÇ	20
59	CANTIL TÉRMICO 1 LITRO Dimensões aproximadas: 22cm x 15cm x 8cm; preferencialmente na cor azul ; Alça removível e ajustável Parede dupla com espuma Livre de bpa Parede interna em plástico atóxico e de fácil limpeza Camada isolante em poliuretano Parede externa em plástico resistente.	PÇ	20
60	RASTELO DE PLÁSTICO DENTE FINO. Modelo vassoura plástica com 26 dentes, fabricada em polipropileno de alta resistência, cor laranja.	PÇ	20

LOTE 11			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD
61	TALHADEIRA DE AÇO Produzida em Aço de alta resistência e durabilidade para suportar diversos impactos. Medidas aproximadas: 5/16 x 10".	PÇ	06
62	PONTEIRO DE AÇO GRANDE Ponteiro Grande sextavado 12 polegadas, material em aço especial, com pintura eletrostática para proteção contra corrosão.	PÇ	05
63	PONTEIRO DE AÇO PEQUENO – Ponteiro Pequeno sextavado 10 polegadas, material em aço especial, com pintura eletrostática para proteção contra corrosão.	PÇ	05
64	MARRETA DE 2 KG COM CABO Marreta oitavada, fabricado em aço nodular de alta qualidade - Cabo em madeira de alta qualidade e prensado mecanicamente - Comprimento total: 320mm.	PÇ	06
65	MARRETA C/CABO 1 KG Marreta oitavada - Fabricada em aço nodular de alta qualidade - Cabo em madeira de alta qualidade e prensado mecanicamente - Comprimento total: 320mm.	PÇ	05
66	BALDE CHAPA PRETA COM ALÇA Balde chapa preta, fabricado em chapa metálica; redondo, com pegador	PÇ	20



	(alça) lateral; com acabamento pintado preto, proporcionando maior resistência à oxidação/corrosão; indicado para construção civil; capacidade para 10 litros.		
67	ARCO DE SERRA EXTRA-TENSÃO Fabricado em alumínio de alta qualidade e resistência, possuir cabo e apoio frontal anatômico para facilitar o uso e cabo emborrachado com texturas para garantir segurança para o operador. Possuir alavanca tensionadora da lâmina.	PÇ	30
68	PENEIRA GRANDE PARA PEDREIRO – ARO 70 Peneira para areia grossa, malha em metal, com aro em madeira no tamanho de 70 cm de diâmetro.	PÇ	05

LOTE 12			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD
69	Cadeado 25 mm combinações iguais segredo S2	PÇ	150
70	Cadeado 30 mm	PÇ	15
71	Cadeado 35 mm	PÇ	12
72	Cadeado 50 mm	PÇ	20

LOTE 13			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD
73	DISCO DE CORTE DIAMANTADO 350MM/14" Disco para corte de piso, concreto e asfalto compatível com a máquina de corte Stihl • Entregar amostra para análise, conforme item 5.2.2 do Termo de Referência.	PÇ	15
74	DISCO DIAMANTADO SEGMENTADO 100 X 20 MM Indicado para concreto, tijolos, reboco, refratários e basalto • Entregar amostra para análise, conforme item 5.2.2 do Termo de Referência.	PÇ	15

LOTE 14			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD
75	SUPORTE PARA COSSINETE 50 MM Suporte para cossinete 50 mm, com cossinete de aço rápido 3/4", suporte fabricado em aço carbono com tratamento banhado com zinco, haste regulável, e guias para tubos de 3/4" e 1".	PÇ	12

LOTE 15			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD
76	CHAPA METALICA Chapa de Aço Carbono, Medidas: 1200x3000mm com espessura de 1/4" ou 6,3mm (seis milímetros e três décimos de milímetro). SAE 1010/1020. Peso cada chapa 180 kg	KG	1080



LOTE 16			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD
77	CABO DE MADEIRA PARA PÁ MEDIDA 1,30 M Cabo de madeira para PÁ, formato redondo, produzido em madeira de eucalipto de ótima qualidade e resistência, reto e liso tamanho 1,30cm.	PÇ	20
78	CABO PARA ENXADA 1,5M RETO E LISO Cabo para enxada reto e liso, perfil redondo, produzido em madeira de eucalipto de ótima qualidade e resistência, tamanho mínimo de 150cm.	PÇ	50

LOTE 17			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD
79	BARRA ROSCADA 1/4" Barras roscadas com 1/4" ou 6,3mm (seis milímetros e três décimos de milímetro) de espessura. Material: A-572 345MPa.	MT	12
80	PORCA SEXTAVADA 1/4" (6,30MM) Porcas sextavada galvanizada com 1/4" ou 6,3mm (seis milímetros e três décimos de milímetro) de espessura. Material: A-572 345MPa	PÇ	100
81	ARAME GALVANIZADO Nº 22 Arame galvanizado 22, ideal para inúmeras aplicações, sendo muito utilizado na construção civil, agropecuária e indústrias em geral. * Especificação: Diâmetro do Fio: 22 BWG - 0,71 mm Acabamento: Galvanizado Composição: Aço e Zinco Comprimento: +/- 321,36 m	KG	03
82	CHUMBADOR PBA 3/4X5.1/2 - C/PA Chumbador de expansão controlada por torque. Composto de parafuso expensor, presilha, porca e arruela lisa. Fabricado em aço zincado	PÇ	24
83	ARRUELA LISA 1/2' ZINCADA Arruela em aço zincado, bitola 1/2", diâmetro interno 14 mm; diâmetro externo 32,5 mm; espessura 2 mm	PÇ	100
84	PORCA GALVANIZADA DE 1/2 Porca galvanizada 1/2" com roscas internas.	PÇ	100

LOTE 18			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD
85	CARRIOLA BALEIA 150 LITROS Dimensões aproximadas (cm): 61 x 165 x 86, Pneu c/ Câmara, Capacidade da Caçamba: 150 litros	PÇ	2
86	CARRIOLA DE PEDREIRO (FERRO) Material: Aço Galvanizado, Manoplas em Plástico, Resistente Contra, Corrosão, Pneu com câmara de Ar, Capacidade máxima em volume 55 L, para uso geral em jardinagem e construção civil. Medidas aproximadas: Largura 62cm, Altura Total 49cm, Comprimento 143cm.	PÇ	3

LOTE 19			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD
87	MORSA (TORNO DE BANCADA) Nº 4 Produzida em Ferro fundido nodular, Pintura a pó eletrostática texturizada, Dimensões aproximadas: 10,2x9,5x25 cm	PÇ	4



COMUNICAMOS AINDA QUE TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS CONTINUAM EM VIGOR.

Votuporanga, 25 de julho de 2024.

Marcelo Roncolato Cambrais
Superintendente



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Sexta-feira, 26 de julho de 2024

Ano IX | Edição nº 2175

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Receitas Orçamentárias	Estágios da Receita Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Receitas Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	609.737.000,00	609.737.000,00	91.822.037,96	15,06	287.559.496,57	47,16	322.177.503,43
RECEITAS CORRENTES	542.124.500,00	542.124.500,00	90.098.889,56	16,62	276.506.472,45	51,00	265.618.027,55
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	130.714.100,00	130.714.100,00	20.745.444,62	15,87	62.896.076,93	48,12	67.818.023,07
Impostos	122.916.000,00	122.916.000,00	19.010.634,21	15,47	59.996.458,22	48,81	62.919.541,78
Taxas	7.794.500,00	7.794.500,00	1.733.632,32	22,24	2.895.988,55	37,15	4.898.511,45
Contribuição de Melhoria	3.600,00	3.600,00	1.178,09	32,72	3.630,16	100,84	-30,16
CONTRIBUIÇÕES	27.281.000,00	27.281.000,00	4.082.091,68	14,96	13.068.842,58	47,90	14.212.157,42
Contribuições Sociais	20.281.000,00	20.281.000,00	2.779.724,26	13,71	9.053.515,37	44,64	11.227.484,63
Contribuições Econômicas							
Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional							
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	7.000.000,00	7.000.000,00	1.302.367,42	18,61	4.015.327,21	57,36	2.984.672,79
RECEITA PATRIMONIAL	8.371.200,00	8.371.200,00	2.031.003,66	24,26	6.114.659,88	73,04	2.256.540,12
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	476.000,00	476.000,00	35.478,81	7,45	122.215,11	25,68	353.784,89
Valores Mobiliários	7.887.200,00	7.887.200,00	1.994.992,50	25,29	5.990.315,37	75,95	1.896.884,63
Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença							
Exploração de Recursos Naturais							
Exploração do Patrimônio Intangível							
Cessão de Direitos							
Demais Receitas Patrimoniais	8.000,00	8.000,00	532,35	6,65	2.129,40	26,62	5.870,60
RECEITA AGROPECUÁRIA							
RECEITA INDUSTRIAL							
RECEITA DE SERVIÇOS	58.421.000,00	58.421.000,00	10.966.227,24	18,77	29.366.372,59	50,27	29.054.627,41
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	2.341.000,00	2.341.000,00	474.610,93	20,27	1.058.063,94	45,20	1.282.936,06
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte							
Serviços e Atividades Referentes à Saúde							
Serviços e Atividades Financeiras							
Outros Serviços	56.080.000,00	56.080.000,00	10.491.616,31	18,71	28.308.308,65	50,48	27.771.691,35
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	305.281.200,00	305.281.200,00	50.857.074,10	16,66	157.349.469,92	51,54	147.931.730,08
Transferências da União e de suas Entidades	118.629.900,00	118.629.900,00	23.001.633,21	19,39	59.271.833,11	49,96	59.358.066,89
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	112.501.600,00	112.501.600,00	17.062.674,18	15,17	61.670.835,85	54,82	50.830.764,15
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	1.163.700,00	1.163.700,00	128.331,50	11,03	391.855,71	33,67	771.844,29
Transferências de Instituições Privadas	3.000,00	3.000,00		0,00	2.700,00	90,00	300,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	72.000.000,00	72.000.000,00	10.551.229,41	14,65	35.726.994,68	49,62	36.273.005,32
Transferências do Exterior							
Demais Transferências Correntes	983.000,00	983.000,00	113.205,80	11,52	285.250,57	29,02	697.749,43
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	12.056.000,00	12.056.000,00	1.417.048,26	11,75	7.711.050,55	63,96	4.344.949,45
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	4.691.000,00	4.691.000,00	620.977,46	13,24	1.870.667,06	39,88	2.820.332,94
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	222.000,00	222.000,00	57.036,60	25,69	327.887,11	147,70	-105.887,11
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público							
Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital							
Demais Receitas Correntes	7.143.000,00	7.143.000,00	739.034,20	10,35	5.512.496,38	77,17	1.630.503,62



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Sexta-feira, 26 de julho de 2024

Ano IX | Edição nº 2175



Sistema de Informações
Contábeis e Fiscais
do Setor Público Brasileiro

TESOURO NACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2024
Período de referência: 3º bimestre

Receitas Orçamentárias	Estágios da Receita Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS DE CAPITAL	67.612.500,00	67.612.500,00	1.723.148,40	2,55	11.053.024,12	16,35	56.559.475,88
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	17.000.000,00	17.000.000,00	1.529.884,56	9,00	5.230.709,08	30,77	11.769.290,92
Operações de Crédito - Mercado Interno	17.000.000,00	17.000.000,00	1.529.884,56	9,00	5.230.709,08	30,77	11.769.290,92
Operações de Crédito - Mercado Externo							
ALIENAÇÃO DE BENS	11.000.000,00	11.000.000,00	155.235,10	1,41	562.155,30	5,11	10.437.844,70
Alienação de Bens Móveis					96.450,00		-96.450,00
Alienação de Bens Imóveis	11.000.000,00	11.000.000,00	155.235,10	1,41	465.705,30	4,23	10.534.294,70
Alienação de Bens Intangíveis							
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	39.612.500,00	39.612.500,00	38.028,74	0,10	5.260.159,74	13,28	34.352.340,26
Transferências da União e de suas Entidades	4.000.000,00	4.000.000,00	38.028,74	0,95	531.308,39	13,28	3.468.691,61
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	35.612.500,00	35.612.500,00		0,00	4.728.851,35	13,28	30.883.648,65
Transferências dos Municípios e de suas Entidades							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências do Exterior							
Demais Transferências de Capital							
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL							
Integralização do Capital Social							
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro							
Resgate de Títulos do Tesouro							
Demais Receitas de Capital							
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	37.169.000,00	37.169.000,00	5.103.218,93	13,73	16.609.599,84	44,69	20.559.400,16
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	646.906.000,00	646.906.000,00	96.925.256,89	14,98	304.169.096,41	47,02	342.736.903,59
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO (IV)							
Operações de Crédito - Mercado Interno							
Mobiliária							
Contratual							
Operações de Crédito - Mercado Externo							
Mobiliária							
Contratual							
TOTAL DAS RECEITAS (V) = (III + IV)	646.906.000,00	646.906.000,00	96.925.256,89	14,98	304.169.096,41	47,02	342.736.903,59
DÉFICIT (VI)							
TOTAL COM DÉFICIT (VII) = (V + VI)	646.906.000,00	646.906.000,00	96.925.256,89	14,98	304.169.096,41	47,02	
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		15.472.793,00			15.472.793,00		
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS							
Superávit Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais		15.472.793,00			15.472.793,00		

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Despesas Orçamentárias	Estágios da Despesa Orçamentária								
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (f)	SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (h)	SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)
Despesas Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	571.702.200,00	601.493.170,39	61.108.339,09	322.063.017,13	279.430.153,26	79.741.697,34	229.061.072,22	372.432.098,17	209.735.016,95



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Sexta-feira, 26 de julho de 2024

Ano IX | Edição nº 2175

siconfi
TESOURO NACIONAL

Sistema de Informações
Contábeis e Fiscais
do Setor Público Brasileiro

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2024
Período de referência: 3º bimestre

Despesas Orçamentárias	Estágios da Despesa Orçamentária										INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (f)	SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (h)	SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)		
DESPESAS CORRENTES	487.668.700,00	499.987.464,34	49.372.886,14	284.992.603,49	214.994.860,85	74.725.753,78	213.156.053,91	286.831.410,43	195.145.057,54		
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	208.443.200,00	210.450.940,00	33.172.426,28	98.275.860,47	112.175.079,53	33.177.607,10	98.265.207,69	112.185.732,31	94.532.230,06		
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	7.807.000,00	8.178.000,00	975.620,08	2.500.452,29	5.677.547,71	975.620,08	2.500.452,29	5.677.547,71	2.278.807,22		
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	271.418.500,00	281.358.524,34	15.224.839,78	184.216.290,73	97.142.233,61	40.572.526,60	112.390.393,93	168.968.130,41	98.334.020,26		
DESPESAS DE CAPITAL	82.403.500,00	100.539.876,98	11.735.452,95	37.070.413,64	63.469.463,34	5.015.943,56	15.905.018,31	84.634.858,67	14.589.959,41		
INVESTIMENTOS	75.208.500,00	92.904.876,98	10.768.387,98	33.627.105,55	59.277.771,43	3.608.878,59	12.461.710,22	80.443.166,76	11.312.837,27		
INVERSÕES FINANCEIRAS		440.000,00	0,00	440.000,00	0,00	440.000,00	440.000,00	0,00	440.000,00		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	7.195.000,00	7.195.000,00	967.064,97	3.003.308,09	4.191.691,91	967.064,97	3.003.308,09	4.191.691,91	2.837.122,14		
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.630.000,00	965.829,07			965.829,07			965.829,07			
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	35.935.800,00	36.551.511,96	5.042.066,50	15.362.236,78	21.189.275,18	5.042.066,50	15.362.236,78	21.189.275,18	12.089.274,63		
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	607.638.000,00	638.044.682,35	66.150.405,59	337.425.253,91	300.619.428,44	84.783.763,84	244.423.309,00	393.621.373,35	221.824.291,58		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO (XII)											
Amortização da Dívida Interna											
Dívida Mobiliária											
Dívida Contratual											
Amortização da Dívida Externa											
Dívida Mobiliária											
Dívida Contratual											
TOTAL DAS DESPESAS (XII) = (X + XII)	607.638.000,00	638.044.682,35	66.150.405,59	337.425.253,91	300.619.428,44	84.783.763,84	244.423.309,00	393.621.373,35	221.824.291,58		
SUPERÁVIT (XIII)							59.745.787,41		82.344.804,83		
TOTAL COM SUPERÁVIT (XIV) = (XII + XIII)	607.638.000,00	638.044.682,35	66.150.405,59	337.425.253,91		84.783.763,84	304.169.096,41		304.169.096,41		
RESERVA DO RPPS	39.268.000,00	38.238.000,00			38.238.000,00			38.238.000,00			

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Receitas Intra-Orçamentárias	Estágios da Receita Intra-Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Receitas Intra-Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	37.169.000,00	37.169.000,00	5.103.218,93	13,73	16.609.599,84	44,69	20.559.400,16
RECEITAS CORRENTES	37.169.000,00	37.169.000,00	5.103.218,93	13,73	16.609.599,84	44,69	20.559.400,16
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA							
Impostos							
Taxas							
Contribuição de Melhoria							
CONTRIBUIÇÕES	20.819.000,00	20.819.000,00	2.867.797,30	13,77	9.319.268,64	44,76	11.499.731,36
Contribuições Sociais	20.819.000,00	20.819.000,00	2.867.797,30	13,77	9.319.268,64	44,76	11.499.731,36
Contribuições Econômicas							
Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional							
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública							
RECEITA PATRIMONIAL							
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado							
Valores Mobiliários							
Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença							
Exploração de Recursos Naturais							



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Sexta-feira, 26 de julho de 2024

Ano IX | Edição nº 2175

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

Receitas Intra-Orçamentárias	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	Estágios da Receita Intra-Orçamentária				SALDO (a-c)
			RECEITAS REALIZADAS				
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Exploração do Patrimônio Intangível							
Cessão de Direitos							
Demais Receitas Patrimoniais							
RECEITA AGROPECUÁRIA							
RECEITA INDUSTRIAL							
RECEITA DE SERVIÇOS							
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais							
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte							
Serviços e Atividades Referentes à Saúde							
Serviços e Atividades Financeiras							
Outros Serviços							
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES							
Transferências da União e de suas Entidades							
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades							
Transferências dos Municípios e de suas Entidades							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências do Exterior							
Demais Transferências Correntes							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	16.350.000,00	16.350.000,00	2.235.421,63	13,67	7.290.331,20	44,59	9.059.668,80
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais							
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos							
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público							
Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital							
Demais Receitas Correntes	16.350.000,00	16.350.000,00	2.235.421,63	13,67	7.290.331,20	44,59	9.059.668,80
RECEITAS DE CAPITAL							
OPERAÇÕES DE CRÉDITO							
Operações de Crédito - Mercado Interno							
Operações de Crédito - Mercado Externo							
ALIENAÇÃO DE BENS							
Alienação de Bens Móveis							
Alienação de Bens Imóveis							
Alienação de Bens Intangíveis							
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL							
Transferências da União e de suas Entidades							
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades							
Transferências dos Municípios e de suas Entidades							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências do Exterior							
Demais Transferências de Capital							
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL							
Integralização do Capital Social							
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro							
Resgate de Títulos do Tesouro							



siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
Período de referência: 3º bimestre	

Receitas Intra-Orçamentárias	Estágios da Receita Intra-Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Demais Receitas de Capital							

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Despesas Intra-Orçamentárias	Estágios da Despesa Intra-Orçamentária									
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (f)	SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (h)	SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
Despesas Intra-Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	35.935.800,00	36.551.511,96	5.042.066,50	15.362.236,78	21.189.275,18	5.042.066,50	15.362.236,78	21.189.275,18	12.089.274,63	-
DESPESAS CORRENTES	35.935.800,00	36.551.511,96	5.042.066,50	15.362.236,78	21.189.275,18	5.042.066,50	15.362.236,78	21.189.275,18	12.089.274,63	
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	35.935.800,00	36.551.511,96	5.042.066,50	15.362.236,78	21.189.275,18	5.042.066,50	15.362.236,78	21.189.275,18	12.089.274,63	
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA										
OUTRAS DESPESAS CORRENTES										
DESPESAS DE CAPITAL										
INVESTIMENTOS										
INVERSÕES FINANCEIRAS										
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA										
RESERVA DE CONTINGÊNCIA										



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2024
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Sexta-feira, 26 de julho de 2024

Ano IX | Edição nº 2175



Sistema de Informações
Contábeis e Fiscais
do Setor Público Brasileiro

TESOURO NACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2024
Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção | Total das Despesas Exceto Intra-Orçamentárias

Função/Subfunção	Execução da Despesa										INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/total d)	SALDO (e) = (a-d)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	571.702.200,00	601.493.170,39	61.108.339,09	322.063.017,13	95,45	279.430.153,26	79.741.697,34	229.061.072,22	93,71	372.432.098,17	
Legislativa	7.341.000,00	7.341.000,00	1.028.428,93	3.567.454,24	1,06	3.773.545,76	1.075.208,82	3.150.485,00	1,29	4.190.515,00	
Ação Legislativa	7.341.000,00	7.341.000,00	1.028.428,93	3.567.454,24	1,06	3.773.545,76	1.075.208,82	3.150.485,00	1,29	4.190.515,00	
Controle Externo											
FU01 - Administração Geral											
FU01 - Demais Subfunções											
Judiciária											
Ação Judiciária											
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário											
FU02 - Administração Geral											
FU02 - Demais Subfunções											
Essencial à Justiça	2.786.000,00	2.811.000,00	385.834,98	1.492.875,81	0,44	1.318.124,19	394.690,33	1.382.419,78	0,57	1.428.580,22	
Defesa da Ordem Jurídica											
Representação Judicial e Extrajudicial	2.786.000,00	2.811.000,00	385.834,98	1.492.875,81	0,44	1.318.124,19	394.690,33	1.382.419,78	0,57	1.428.580,22	
FU03 - Administração Geral											
FU03 - Demais Subfunções											
Administração	43.619.000,00	44.751.177,39	5.711.344,92	19.797.145,54	5,87	24.954.031,85	5.589.632,42	16.488.916,61	6,75	28.262.260,78	
Planejamento e Orçamento	2.200.000,00	2.212.000,00	411.634,29	1.085.627,26	0,32	1.126.372,74	309.709,31	922.445,62	0,38	1.289.554,38	
FU04 - Administração Geral	27.398.000,00	27.847.577,39	3.454.979,55	11.430.707,70	3,39	16.416.869,69	3.211.396,61	9.417.048,26	3,85	18.430.529,13	
Administração Financeira	170.000,00	170.000,00	20.619,72	66.918,44	0,02	103.081,56	20.619,72	66.918,44	0,03	103.081,56	
Controle Interno	1.027.000,00	1.027.000,00	137.350,26	432.726,34	0,13	594.273,66	140.821,51	414.336,03	0,17	612.663,97	
Normalização e Fiscalização	2.390.000,00	2.408.000,00	379.054,78	1.119.955,98	0,33	1.288.044,02	396.918,11	1.056.036,48	0,43	1.351.963,52	
Tecnologia da Informação	582.000,00	727.600,00	49.548,16	357.705,35	0,11	369.894,65	104.912,68	257.744,98	0,11	469.855,02	
Ordenamento Territorial	4.993.000,00	5.445.000,00	1.038.817,02	2.707.136,01	0,80	2.737.863,99	846.298,76	2.344.466,93	0,96	3.100.533,07	
Formação de Recursos Humanos											
Administração de Receitas	3.140.000,00	3.140.000,00	140.743,35	1.928.540,06	0,57	1.211.459,94	412.173,89	1.391.749,09	0,57	1.748.250,91	
Administração de Concessões											
Comunicação Social	1.719.000,00	1.774.000,00	78.597,79	667.828,40	0,20	1.106.171,60	156.781,83	618.170,78	0,25	1.155.829,22	
FU04 - Demais Subfunções											
Defesa Nacional											
Defesa Aérea											
Defesa Naval											
Defesa Terrestre											
FU05 - Administração Geral											
FU05 - Demais Subfunções											
Segurança Pública	46.000,00	900.000,00		170,48	0,00	899.829,52		170,48	0,00	899.829,52	
Policiamiento											
Defesa Civil											
Informação e Inteligência	46.000,00	900.000,00		170,48	0,00	899.829,52		170,48	0,00	899.829,52	
FU06 - Administração Geral											
FU06 - Demais Subfunções											
Relações Exteriores											
Relações Diplomáticas											
Cooperação Internacional											
FU07 - Administração Geral											
FU07 - Demais Subfunções											
Assistência Social	17.644.200,00	19.664.700,00	2.229.633,52	12.154.670,26	3,60	7.510.029,74	2.839.660,62	8.661.996,67	3,54	11.002.703,33	
Assistência ao Idoso	739.000,00	1.111.000,00	71.143,76	941.523,27	0,28	169.476,73	97.817,21	625.975,49	0,26	485.024,51	
Assistência ao Portador de Deficiência											
Assistência à Criança e ao Adolescente	2.140.500,00	2.476.610,00	575.297,29	1.764.974,12	0,52	711.635,88	317.516,47	1.294.678,80	0,53	1.181.931,20	
Assistência Comunitária	14.492.700,00	15.805.090,00	1.498.969,99	9.279.833,27	2,75	6.525.256,73	2.340.847,06	6.576.259,62	2,69	9.228.830,38	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Sexta-feira, 26 de julho de 2024

Ano IX | Edição nº 2175



Sistema de Informações
Contábeis e Fiscais
do Setor Público Brasileiro

TESOURO NACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2024
Período de referência: 3º bimestre

Função/Subfunção	Execução da Despesa										INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/total d)	SALDO (e) = (a-d)	
FU08 - Administração Geral											
FU08 - Demais Subfunções	272.000,00	272.000,00	84.222,48	168.339,60	0,05	103.660,40	83.479,88	165.082,76	0,07	106.917,24	
Previdência Social	18.903.000,00	19.933.000,00	2.727.400,69	7.486.934,24	2,22	12.446.065,76	2.745.050,90	7.247.991,87	2,97	12.685.008,13	
Previdência Básica											
Previdência do Regime Estatutário											
Previdência Complementar											
Previdência Especial											
FU09 - Administração Geral	18.903.000,00	19.933.000,00	2.727.400,69	7.486.934,24	2,22	12.446.065,76	2.745.050,90	7.247.991,87	2,97	12.685.008,13	
FU09 - Demais Subfunções											
Saúde	130.762.500,00	133.972.293,74	9.723.971,67	74.599.320,14	22,11	59.372.973,60	20.764.857,87	59.216.220,06	24,23	74.756.073,68	
Atenção Básica	69.138.500,00	71.427.459,71	5.041.181,02	44.876.979,89	13,30	26.550.479,82	12.126.113,90	36.289.354,48	14,85	35.138.105,23	
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	28.514.000,00	29.466.234,03	1.611.488,97	17.574.657,35	5,21	11.891.576,68	4.235.276,14	12.487.705,58	5,11	16.978.528,45	
Suporte Profilático e Terapêutico	20.339.000,00	19.975.100,00	673.587,39	5.360.574,19	1,59	14.614.525,81	2.494.544,87	5.089.020,88	2,08	14.886.079,12	
Vigilância Sanitária	1.410.000,00	1.412.000,00	274.717,45	778.763,80	0,23	633.236,20	263.339,38	764.755,49	0,31	647.244,51	
Vigilância Epidemiológica	11.288.000,00	11.634.400,00	2.122.996,84	6.008.344,91	1,78	5.626.055,09	1.645.583,58	4.585.383,63	1,88	7.049.016,37	
Alimentação e Nutrição	73.000,00	57.100,00				57.100,00				57.100,00	
FU10 - Administração Geral											
FU10 - Demais Subfunções											
Trabalho	641.000,00	644.000,00	129.981,46	340.799,72	0,10	303.200,28	45.486,26	180.084,52	0,07	463.915,48	
Proteção e Benefícios ao Trabalhador											
Relações de Trabalho											
Empregabilidade											
Fomento ao Trabalho	641.000,00	644.000,00	129.981,46	340.799,72	0,10	303.200,28	45.486,26	180.084,52	0,07	463.915,48	
FU11 - Administração Geral											
FU11 - Demais Subfunções											
Educação	166.971.700,00	168.536.700,00	16.245.972,77	88.589.877,56	26,25	79.946.822,44	23.951.925,17	63.178.608,53	25,85	105.358.091,47	
Ensino Fundamental	56.586.500,00	56.609.850,00	8.492.987,38	31.599.453,00	9,36	25.010.397,00	9.945.402,98	26.958.155,11	11,03	29.651.694,89	
Ensino Médio	217.500,00	104.500,00	1.377,99	1.377,99	0,00	103.122,01				104.500,00	
Ensino Profissional	685.000,00	561.750,00	91.899,91	301.192,06	0,09	260.557,94	85.565,50	290.897,22	0,12	270.852,78	
Ensino Superior	518.000,00	517.000,00	88.911,22	225.083,26	0,07	291.916,74	88.911,22	225.083,26	0,09	291.916,74	
Educação Infantil	58.242.700,00	60.029.600,00	7.177.063,67	29.503.919,31	8,74	30.525.680,69	9.195.979,15	25.599.023,02	10,47	34.430.576,98	
Educação de Jovens e Adultos											
Educação Especial											
Educação Básica	19.000.000,00	19.000.000,00	393.732,60	2.655.394,87	0,79	16.344.605,13	11.958,23	1.701.708,20	0,70	17.298.291,80	
FU12 - Administração Geral											
FU12 - Demais Subfunções	31.722.000,00	31.714.000,00	0,00	24.303.457,07	7,20	7.410.542,93	4.624.108,09	8.403.741,72	3,44	23.310.258,28	
Cultura	6.536.000,00	7.450.000,00	899.407,98	3.787.261,33	1,12	3.662.738,67	796.421,04	2.633.534,02	1,08	4.816.465,98	
Patrimônio Histórico Artístico e Arqueológico											
Difusão Cultural	6.536.000,00	7.450.000,00	899.407,98	3.787.261,33	1,12	3.662.738,67	796.421,04	2.633.534,02	1,08	4.816.465,98	
FU13 - Administração Geral											
FU13 - Demais Subfunções											
Direitos da Cidadania	3.052.000,00	3.103.000,00	431.488,23	1.537.569,14	0,46	1.565.430,86	447.620,03	1.358.476,89	0,56	1.744.523,11	
Custódia e Reintegração Social											
Direitos Individuais Coletivos e Difusos	2.501.000,00	2.551.000,00	340.919,84	1.251.141,07	0,37	1.299.858,93	354.396,22	1.101.757,64	0,45	1.449.242,36	
Assistência aos Povos Indígenas											
FU14 - Administração Geral											
FU14 - Demais Subfunções	551.000,00	552.000,00	90.568,39	286.428,07	0,08	265.571,93	93.223,81	256.719,25	0,11	295.280,75	
Urbanismo	42.955.000,00	53.693.538,00	7.190.166,02	25.448.063,46	7,54	28.245.474,54	3.242.343,30	10.598.310,87	4,34	43.095.227,13	
Infra-Estrutura Urbana	21.224.000,00	30.978.267,00	5.670.798,91	13.679.683,25	4,05	17.298.583,75	811.646,18	3.965.444,04	1,62	27.012.822,96	
Serviços Urbanos	21.731.000,00	22.715.271,00	1.519.367,11	11.768.380,21	3,49	10.946.890,79	2.430.697,12	6.632.866,83	2,71	16.082.404,17	
Transportes Coletivos Urbanos											
FU15 - Administração Geral											
FU15 - Demais Subfunções											
Habituação	1.143.000,00	1.943.000,00	99.338,05	495.747,90	0,15	1.447.252,10	110.219,55	439.243,51	0,18	1.503.756,49	
Habituação Rural											



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE

VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Sexta-feira, 26 de julho de 2024

Ano IX | Edição nº 2175



Sistema de Informações
Contábeis e Fiscais
do Setor Público Brasileiro

TESOURO NACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária

Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)

Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

CNPJ:

Exercício: 2024

Período de referência: 3º bimestre

Função/Subfunção	Execução da Despesa										INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/total d)	SALDO (e) = (a-d)	
Habitação Urbana	1.143.000,00	1.943.000,00	99.338,05	495.747,90	0,15	1.447.252,10	110.219,55	439.243,51	0,18	1.503.756,49	
FU16 - Administração Geral											
FU16 - Demais Subfunções											
Saneamento	52.603.000,00	57.937.500,00	7.959.718,33	33.045.312,74	9,79	24.892.187,26	7.857.629,48	21.311.252,73	8,72	36.626.247,27	
Saneamento Básico Rural											
Saneamento Básico Urbano	43.343.000,00	47.709.000,00	6.695.073,18	26.969.057,61	7,99	20.739.942,39	5.868.931,81	16.820.172,26	6,88	30.888.827,74	
FU17 - Administração Geral	9.260.000,00	10.228.500,00	1.264.645,15	6.076.255,13	1,80	4.152.244,87	1.988.697,67	4.491.080,47	1,84	5.737.419,53	
FU17 - Demais Subfunções											
Gestão Ambiental	18.727.000,00	19.117.000,00	396.793,40	15.933.553,67	4,72	3.183.446,33	2.364.781,08	8.155.200,15	3,34	10.961.799,85	
Preservação e Conservação Ambiental	18.722.000,00	19.112.000,00	396.871,15	15.933.336,44	4,72	3.178.663,56	2.364.858,83	8.154.982,92	3,34	10.957.017,08	
Controle Ambiental											
Recuperação de Áreas Degradadas											
Recursos Hídricos											
Meteorologia											
FU18 - Administração Geral	5.000,00	5.000,00	-77,75	217,23	0,00	4.782,77	-77,75	217,23	0,00	4.782,77	
FU18 - Demais Subfunções											
Ciência e Tecnologia											
Desenvolvimento Científico											
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia											
Diffusão do Conhecimento Científico e Tecnológico											
FU19 - Administração Geral											
FU19 - Demais Subfunções											
Agricultura											
Abastecimento											
Extensão Rural											
Irrigação											
Promoção da Produção Agropecuária											
Defesa Agropecuária											
FU20 - Administração Geral											
FU20 - Demais Subfunções											
Organização Agrária											
Reforma Agrária											
Colonização											
FU21 - Administração Geral											
FU21 - Demais Subfunções											
Indústria	1.025.000,00	1.025.000,00	113.361,32	507.621,05	0,15	517.378,95	136.446,03	415.789,81	0,17	609.210,19	
Promoção Industrial	1.025.000,00	1.025.000,00	113.361,32	507.621,05	0,15	517.378,95	136.446,03	415.789,81	0,17	609.210,19	
Produção Industrial											
Mineração											
Propriedade Industrial											
Normalização e Qualidade											
FU22 - Administração Geral											
FU22 - Demais Subfunções											
Comércio e Serviços	4.972.000,00	5.581.000,00	178.957,62	4.355.825,88	1,29	1.225.174,12	450.058,20	1.385.060,08	0,57	4.195.939,92	
Promoção Comercial	765.000,00	775.000,00	99.038,26	452.099,26	0,13	322.900,74	122.999,99	328.880,50	0,13	446.119,50	
Comercialização											
Comércio Exterior											
Serviços Financeiros											
Turismo	4.207.000,00	4.806.000,00	79.919,36	3.903.726,62	1,16	902.273,38	327.058,21	1.056.179,58	0,43	3.749.820,42	
FU23 - Administração Geral											
FU23 - Demais Subfunções											
Comunicações											
Comunicações Postais											
Telecomunicações											
FU24 - Administração Geral											



Sistema de Informações
Contábeis e Fiscais
do Setor Público Brasileiro

TESOURO NACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2024
Período de referência: 3º bimestre

Função/Subfunção	Execução da Despesa										INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/total d)	SALDO (e) = (a-d)	
FU24 - Demais Subfunções											
Energia											
Conservação de Energia											
Energia Elétrica											
Combustíveis Minerais											
Biocombustíveis											
FU25 - Administração Geral											
FU25 - Demais Subfunções											
Transporte	9.815.800,00	10.678.800,00	1.449.892,83	7.240.632,42	2,15	3.438.167,58	1.729.435,48	4.504.461,31	1,84	6.174.338,69	
Transporte Aéreo											
Transporte Rodoviário	7.488.800,00	8.204.800,00	1.343.606,63	4.769.386,22	1,41	3.435.413,78	1.364.509,81	3.580.874,48	1,47	4.623.925,52	
Transporte Ferroviário											
Transporte Hidroviário											
Transportes Especiais											
FU26 - Administração Geral											
FU26 - Demais Subfunções	2.327.000,00	2.474.000,00	106.286,20	2.471.246,20	0,73	2.753,80	364.925,67	923.586,83	0,38	1.550.413,17	
Desporto e Lazer	9.454.000,00	10.074.632,19	1.247.427,58	4.453.473,32	1,32	5.621.158,87	1.303.442,42	3.776.127,82	1,54	6.298.504,37	
Desporto de Rendimento											
Desporto Comunitário	7.261.000,00	7.881.632,19	1.029.531,07	3.938.352,32	1,17	3.943.279,87	1.144.625,91	3.374.699,20	1,38	4.506.932,99	
Lazer	2.193.000,00	2.193.000,00	217.896,51	515.121,00	0,15	1.677.879,00	158.816,51	401.428,62	0,16	1.791.571,38	
FU27 - Administração Geral											
FU27 - Demais Subfunções											
Encargos Especiais	31.075.000,00	31.370.000,00	2.959.218,79	17.228.708,23	5,11	14.141.291,77	3.896.788,34	14.976.721,51	6,13	16.393.278,49	
Refinanciamento da Dívida Interna											
Refinanciamento da Dívida Externa											
Serviço da Dívida Interna	14.955.000,00	15.326.000,00	1.936.193,41	5.484.464,43	1,63	9.841.535,57	1.936.193,41	5.484.464,43	2,24	9.841.535,57	
Serviço da Dívida Externa											
Transferências											
Outros Encargos Especiais	16.120.000,00	16.044.000,00	1.023.025,38	11.744.243,80	3,48	4.299.756,20	1.960.594,93	9.492.257,08	3,88	6.551.742,92	
Transferências para a Educação Básica											
FU28 - Demais Subfunções											
Reserva de Contingência	1.630.000,00	965.829,07				965.829,07				965.829,07	
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	35.935.800,00	36.551.511,96	5.042.066,50	15.362.236,78	4,55	21.189.275,18	5.042.066,50	15.362.236,78	6,29	21.189.275,18	
TOTAL (III) = (I + II)	607.638.000,00	638.044.682,35	66.150.405,59	337.425.253,91	100,00	300.619.428,44	84.783.763,84	244.423.309,00	100,00	393.621.373,35	

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção | Total das Despesas Intra-Orçamentárias

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra										INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/III b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/III d)	SALDO (e) = (a-d)	
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	35.935.800,00	36.551.511,96	5.042.066,50	15.362.236,78	4,55	21.189.275,18	5.042.066,50	15.362.236,78	6,29	21.189.275,18	
Legislativa	510.000,00	510.000,00	86.213,02	237.230,16	0,07	272.769,84	86.213,02	237.230,16	0,10	272.769,84	
Ação Legislativa	510.000,00	510.000,00	86.213,02	237.230,16	0,07	272.769,84	86.213,02	237.230,16	0,10	272.769,84	
Controle Externo											
FU01 - Administração Geral											
FU01 - Demais Subfunções											
Judiciária											
Ação Judiciária											
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário											
FU02 - Administração Geral											
FU02 - Demais Subfunções											
Essencial à Justiça	380.000,00	380.000,00	54.557,77	140.018,75	0,04	239.981,25	54.557,77	140.018,75	0,06	239.981,25	



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra										INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/III b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/III d)	SALDO (e) = (a-d)	
Defesa da Ordem Jurídica											
Representação Judicial e Extrajudicial	380.000,00	380.000,00	54.557,77	140.018,75	0,04	239.981,25	54.557,77	140.018,75	0,06	239.981,25	
FU03 - Administração Geral											
FU03 - Demais Subfunções											
Administração	3.447.000,00	4.030.711,96	541.854,77	1.952.247,01	0,58	2.078.464,95	541.854,77	1.952.247,01	0,80	2.078.464,95	
Planejamento e Orçamento	350.000,00	338.000,00	51.018,72	135.530,94	0,04	202.469,06	51.018,72	135.530,94	0,06	202.469,06	
FU04 - Administração Geral	1.663.000,00	2.258.711,96	277.955,90	1.266.849,45	0,38	991.862,51	277.955,90	1.266.849,45	0,52	991.862,51	
Administração Financeira											
Controle Interno	188.000,00	188.000,00	28.085,24	74.099,00	0,02	113.901,00	28.085,24	74.099,00	0,03	113.901,00	
Normatização e Fiscalização	325.000,00	325.000,00	49.074,99	125.609,77	0,04	199.390,23	49.074,99	125.609,77	0,05	199.390,23	
Tecnologia da Informação	47.000,00	47.000,00	6.881,16	17.888,40	0,01	29.111,60	6.881,16	17.888,40	0,01	29.111,60	
Ordenamento Territorial	724.000,00	724.000,00	105.671,25	271.938,15	0,08	452.061,85	105.671,25	271.938,15	0,11	452.061,85	
Formação de Recursos Humanos											
Administração de Receitas	100.000,00	100.000,00	15.785,20	40.997,20	0,01	59.002,80	15.785,20	40.997,20	0,02	59.002,80	
Administração de Concessões											
Comunicação Social	50.000,00	50.000,00	7.382,31	19.334,10	0,01	30.665,90	7.382,31	19.334,10	0,01	30.665,90	
FU04 - Demais Subfunções											
Defesa Nacional											
Defesa Aérea											
Defesa Naval											
Defesa Terrestre											
FU05 - Administração Geral											
FU05 - Demais Subfunções											
Segurança Pública											
Policciamento											
Defesa Civil											
Informação e Inteligência											
FU06 - Administração Geral											
FU06 - Demais Subfunções											
Relações Exteriores											
Relações Diplomáticas											
Cooperação Internacional											
FU07 - Administração Geral											
FU07 - Demais Subfunções											
Assistência Social	1.235.000,00	1.235.000,00	223.531,31	569.641,98	0,17	665.358,02	223.531,31	569.641,98	0,23	665.358,02	
Assistência ao Idoso											
Assistência ao Portador de Deficiência											
Assistência à Criança e ao Adolescente	73.000,00	73.000,00	11.030,90	29.123,51	0,01	43.876,49	11.030,90	29.123,51	0,01	43.876,49	
Assistência Comunitária	1.107.000,00	1.107.000,00	196.521,63	511.171,54	0,15	595.828,46	196.521,63	511.171,54	0,21	595.828,46	
FU08 - Administração Geral											
FU08 - Demais Subfunções	55.000,00	55.000,00	15.978,78	29.346,93	0,01	25.653,07	15.978,78	29.346,93	0,01	25.653,07	
Previdência Social	125.000,00	125.000,00	14.816,24	39.491,25	0,01	85.508,75	14.816,24	39.491,25	0,02	85.508,75	
Previdência Básica											
Previdência do Regime Estatutário											
Previdência Complementar											
Previdência Especial											
FU09 - Administração Geral	125.000,00	125.000,00	14.816,24	39.491,25	0,01	85.508,75	14.816,24	39.491,25	0,02	85.508,75	
FU09 - Demais Subfunções											
Saúde	8.437.000,00	8.397.000,00	1.091.453,71	3.380.365,77	1,00	5.016.634,23	1.091.453,71	3.380.365,77	1,38	5.016.634,23	
Atenção Básica	4.815.000,00	4.725.000,00	646.078,47	2.019.831,14	0,60	2.705.168,86	646.078,47	2.019.831,14	0,83	2.705.168,86	
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	543.000,00	621.000,00	155.105,49	483.042,33	0,14	137.957,67	155.105,49	483.042,33	0,20	137.957,67	
Suporte Profilático e Terapêutico	103.000,00	153.000,00	39.675,63	118.954,29	0,04	34.045,71	39.675,63	118.954,29	0,05	34.045,71	
Vigilância Sanitária	496.000,00	496.000,00	45.838,94	141.840,24	0,04	354.159,76	45.838,94	141.840,24	0,06	354.159,76	
Vigilância Epidemiológica	2.480.000,00	2.402.000,00	204.755,18	616.697,77	0,18	1.785.302,23	204.755,18	616.697,77	0,25	1.785.302,23	
Alimentação e Nutrição											



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra									
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/III b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/III d)	SALDO (e) = (a-d)
FU10 - Administração Geral										
FU10 - Demais Subfunções										
Trabalho	66.000,00	63.000,00	5.496,44	21.569,58	0,01	41.430,42	5.496,44	21.569,58	0,01	41.430,42
Proteção e Benefícios ao Trabalhador										
Relações de Trabalho										
Empregabilidade										
Fomento ao Trabalho	66.000,00	63.000,00	5.496,44	21.569,58	0,01	41.430,42	5.496,44	21.569,58	0,01	41.430,42
FU11 - Administração Geral										
FU11 - Demais Subfunções										
Educação	16.750.800,00	16.770.800,00	2.270.054,26	6.908.649,37	2,05	9.862.150,63	2.270.054,26	6.908.649,37	2,83	9.862.150,63
Ensino Fundamental	7.557.000,00	7.527.000,00	1.112.593,37	3.410.761,18	1,01	4.116.238,82	1.112.593,37	3.410.761,18	1,40	4.116.238,82
Ensino Médio										
Ensino Profissional	86.000,00	86.000,00	15.786,24	41.765,97	0,01	44.234,03	15.786,24	41.765,97	0,02	44.234,03
Ensino Superior										
Educação Infantil	9.107.800,00	9.157.800,00	1.141.674,65	3.456.122,22	1,02	5.701.677,78	1.141.674,65	3.456.122,22	1,41	5.701.677,78
Educação de Jovens e Adultos										
Educação Especial										
Educação Básica										
FU12 - Administração Geral										
FU12 - Demais Subfunções										
Cultura	223.000,00	213.000,00	31.763,13	79.193,98	0,02	133.806,02	31.763,13	79.193,98	0,03	133.806,02
Patrimônio Histórico Artístico e Arqueológico										
Difusão Cultural	223.000,00	213.000,00	31.763,13	79.193,98	0,02	133.806,02	31.763,13	79.193,98	0,03	133.806,02
FU13 - Administração Geral										
FU13 - Demais Subfunções										
Direitos da Cidadania	243.000,00	243.000,00	38.793,60	97.826,22	0,03	145.173,78	38.793,60	97.826,22	0,04	145.173,78
Custódia e Reintegração Social										
Direitos Individuais Coletivos e Difusos	153.000,00	153.000,00	24.394,27	61.146,83	0,02	91.853,17	24.394,27	61.146,83	0,03	91.853,17
Assistência aos Povos Indígenas										
FU14 - Administração Geral										
FU14 - Demais Subfunções	90.000,00	90.000,00	14.399,33	36.679,39	0,01	53.320,61	14.399,33	36.679,39	0,02	53.320,61
Urbanismo	1.007.000,00	1.007.000,00	151.475,58	418.091,23	0,12	588.908,77	151.475,58	418.091,23	0,17	588.908,77
Infra-Estrutura Urbana	446.000,00	446.000,00	61.811,95	179.550,75	0,05	266.449,25	61.811,95	179.550,75	0,07	266.449,25
Serviços Urbanos	561.000,00	561.000,00	89.663,63	238.540,48	0,07	322.459,52	89.663,63	238.540,48	0,10	322.459,52
Transportes Coletivos Urbanos										
FU15 - Administração Geral										
FU15 - Demais Subfunções										
Habitação	137.000,00	137.000,00	13.625,53	47.630,60	0,01	89.369,40	13.625,53	47.630,60	0,02	89.369,40
Habitação Rural										
Habitação Urbana	137.000,00	137.000,00	13.625,53	47.630,60	0,01	89.369,40	13.625,53	47.630,60	0,02	89.369,40
FU16 - Administração Geral										
FU16 - Demais Subfunções										
Saneamento	2.005.000,00	2.070.000,00	311.595,09	917.300,44	0,27	1.152.699,56	311.595,09	917.300,44	0,38	1.152.699,56
Saneamento Básico Rural										
Saneamento Básico Urbano	1.360.000,00	1.375.000,00	202.553,67	609.824,99	0,18	765.175,01	202.553,67	609.824,99	0,25	765.175,01
FU17 - Administração Geral	645.000,00	695.000,00	109.041,42	307.475,45	0,09	387.524,55	109.041,42	307.475,45	0,13	387.524,55
FU17 - Demais Subfunções										
Gestão Ambiental	255.000,00	255.000,00	39.570,16	111.244,92	0,03	143.755,08	39.570,16	111.244,92	0,05	143.755,08
Preservação e Conservação Ambiental	255.000,00	255.000,00	39.570,16	111.244,92	0,03	143.755,08	39.570,16	111.244,92	0,05	143.755,08
Controle Ambiental										
Recuperação de Áreas Degradadas										
Recursos Hídricos										
Meteorologia										
FU18 - Administração Geral										
FU18 - Demais Subfunções										



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE

VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Sexta-feira, 26 de julho de 2024

Ano IX | Edição nº 2175



Sistema de Informações
Contábeis e Fiscais
do Setor Público Brasileiro

TESOURO NACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária

Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)

Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

CNPJ:

Exercício: 2024

Período de referência: 3º bimestre

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra										INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/III b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/III d)	SALDO (e) = (a-d)	
Ciência e Tecnologia											
Desenvolvimento Científico											
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia											
Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico											
FU19 - Administração Geral											
FU19 - Demais Subfunções											
Agricultura											
Abastecimento											
Extensão Rural											
Irrigação											
Promoção da Produção Agropecuária											
Defesa Agropecuária											
FU20 - Administração Geral											
FU20 - Demais Subfunções											
Organização Agrária											
Reforma Agrária											
Colonização											
FU21 - Administração Geral											
FU21 - Demais Subfunções											
Indústria	80.000,00	80.000,00	10.047,99	28.582,62	0,01	51.417,38	10.047,99	28.582,62	0,01	51.417,38	
Promoção Industrial	80.000,00	80.000,00	10.047,99	28.582,62	0,01	51.417,38	10.047,99	28.582,62	0,01	51.417,38	
Produção Industrial											
Mineração											
Propriedade Industrial											
Normalização e Qualidade											
FU22 - Administração Geral											
FU22 - Demais Subfunções											
Comércio e Serviços	140.000,00	140.000,00	21.673,67	59.630,23	0,02	80.369,77	21.673,67	59.630,23	0,02	80.369,77	
Promoção Comercial	90.000,00	90.000,00	14.284,43	36.176,47	0,01	53.823,53	14.284,43	36.176,47	0,01	53.823,53	
Comercialização											
Comércio Exterior											
Serviços Financeiros											
Turismo	50.000,00	50.000,00	7.389,24	23.453,76	0,01	26.546,24	7.389,24	23.453,76	0,01	26.546,24	
FU23 - Administração Geral											
FU23 - Demais Subfunções											
Comunicações											
Comunicações Postais											
Telecomunicações											
FU24 - Administração Geral											
FU24 - Demais Subfunções											
Energia											
Conservação de Energia											
Energia Elétrica											
Combustíveis Minerais											
Biocombustíveis											
FU25 - Administração Geral											
FU25 - Demais Subfunções											
Transporte	380.000,00	380.000,00	59.703,68	154.340,64	0,05	225.659,36	59.703,68	154.340,64	0,06	225.659,36	
Transporte Aéreo											
Transporte Rodoviário	380.000,00	380.000,00	59.703,68	154.340,64	0,05	225.659,36	59.703,68	154.340,64	0,06	225.659,36	
Transporte Ferroviário											
Transporte Hidroviário											
Transportes Especiais											
FU26 - Administração Geral											
FU26 - Demais Subfunções											



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
Período de referência: 3º bimestre	

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra										INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/III b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/III d)	SALDO (e) = (a-d)	
Desporto e Lazer	500.000,00	500.000,00	75.840,55	194.974,37	0,06	305.025,63	75.840,55	194.974,37	0,08	305.025,63	
Desporto de Rendimento											
Desporto Comunitário	445.000,00	445.000,00	59.170,83	167.473,54	0,05	277.526,46	59.170,83	167.473,54	0,07	277.526,46	
Lazer	55.000,00	55.000,00	16.669,72	27.500,83	0,01	27.499,17	16.669,72	27.500,83	0,01	27.499,17	
FU27 - Administração Geral											
FU27 - Demais Subfunções											
Encargos Especiais	15.000,00	15.000,00		4.207,66	0,00	10.792,34		4.207,66	0,00	10.792,34	
Refinanciamento da Dívida Interna											
Refinanciamento da Dívida Externa											
Serviço da Dívida Interna											
Serviço da Dívida Externa											
Transferências											
Outros Encargos Especiais	15.000,00	15.000,00		4.207,66	0,00	10.792,34		4.207,66	0,00	10.792,34	
Transferências para a Educação Básica											
FU28 - Demais Subfunções											
Reserva de Contingência											



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2024
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	



Sistema de Informações
Contábeis e Fiscais
do Setor Público Brasileiro

TESOURO NACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2024
Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 03 | Tabela 3.2 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Municípios

Demonstrativo da Receita Corrente Líquida				Evolução da Receita Corrente Líquida												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)	PREVISÃO ATUALIZADA 2024
ESPECIFICAÇÃO	<MR-11>	<MR-10>	<MR-9>	<MR-8>	<MR-7>	<MR-6>	<MR-5>	<MR-4>	<MR-3>	<MR-2>	<MR-1>	<MR>					
RECEITAS CORRENTES (I)	41.770.947,35	43.020.174,05	39.076.975,77	42.018.524,56	44.011.827,59	46.302.129,88	55.228.852,83	56.228.400,89	44.060.164,48	46.768.401,10	51.217.852,94	45.164.777,26	554.859.028,70	582.641.500,00			
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	9.874.842,72	9.300.815,90	9.070.219,12	9.105.653,43	8.902.276,39	7.255.327,62	6.112.369,29	16.934.727,20	9.123.009,55	9.980.530,27	10.821.114,08	9.924.330,54	116.405.212,11	130.714.100,00			
PTU	4.636.018,98	4.164.268,46	3.968.700,22	3.923.316,75	3.761.118,26	1.037.835,69	1.588.227,68	11.818.758,29	4.660.979,43	4.799.951,38	4.664.485,11	4.590.319,57	53.633.979,81	60.250.000,00			
ISS	2.582.136,71	3.021.519,09	2.537.155,36	2.875.440,21	2.604.983,19	2.920.075,46	2.473.144,38	3.215.582,35	2.459.901,40	2.948.327,01	2.746.394,06	2.927.082,66	33.311.741,88	36.763.000,00			
ITBI	752.358,07	651.717,80	562.979,98	812.192,88	496.101,07	952.984,00	403.439,29	615.745,98	547.967,54	582.067,07	581.204,34	716.216,62	7.674.974,64	9.003.000,00			
IRRF	1.076.163,05	1.161.110,99	1.191.743,20	1.184.429,51	1.293.408,31	2.082.404,73	1.346.739,78	996.854,34	1.179.015,76	1.329.122,33	1.385.945,75	1.398.986,10	15.625.924,45	16.900.000,00			
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	828.165,31	302.199,57	809.640,36	310.274,08	746.665,56	262.027,74	300.818,16	287.786,24	255.141,42	321.062,48	1.443.084,82	291.725,59	6.158.591,33	7.798.100,00			
Contribuições	1.679.768,65	1.629.465,48	1.634.047,31	1.672.053,99	1.804.130,92	1.987.948,76	3.030.595,42	1.973.421,73	1.991.994,82	2.030.738,93	2.047.760,51	2.034.331,17	23.476.257,69	27.281.000,00			
Receita Patrimonial	1.533.988,95	1.910.627,59	1.475.990,14	1.206.265,80	3.258.530,82	1.251.883,96	826.507,97	1.346.141,94	873.514,20	1.037.692,21	1.021.494,07	1.009.509,59	16.751.957,16	8.371.200,00			
Rendimentos de Aplicação Financeira	1.500.992,55	1.880.293,76	1.444.049,82	1.175.918,14	3.227.094,70	1.215.923,43	807.376,85	1.310.032,92	886.912,62	1.021.000,48	1.004.368,85	990.623,65	16.434.587,77	7.887.200,00			
Outras Receitas Patrimoniais	32.996,40	30.333,83	31.940,32	30.347,66	31.436,12	35.970,55	19.131,12	38.108,92	16.601,58	16.491,73	17.125,22	18.885,94	317.369,39	484.000,00			
Receita Agropecuária																	
Receita Industrial																	
Receita de Serviços	4.663.477,85	4.676.861,44	4.686.039,05	4.576.588,56	5.006.190,85	5.162.707,20	3.668.694,99	4.488.969,39	5.002.960,03	5.239.520,94	5.502.643,28	5.463.583,95	58.538.527,54	58.421.000,00			
Transferências Correntes	23.191.056,69	24.666.283,51	21.515.464,93	24.169.505,19	24.191.636,80	29.790.559,59	39.129.626,17	29.713.457,56	25.784.808,01	27.732.740,49	31.056.598,19	26.084.216,56	327.036.953,57	345.798.200,00			
Cota-Parte do FPM	7.322.837,80	5.014.849,76	5.112.131,22	4.747.956,07	6.160.304,22	9.782.995,38	6.761.925,97	5.194.535,40	5.732.288,57	6.012.332,48	6.994.582,35	7.511.015,23	80.347.754,45	88.900.000,00			
Cota-Parte do ICMS	5.985.453,63	6.560.486,52	6.387.574,05	7.357.058,05	6.730.856,76	6.752.886,33	7.268.334,10	5.591.633,62	6.265.248,20	7.610.378,10	5.985.861,26	6.775.988,44	78.271.759,06	80.500.000,00			
Cota-Parte do IPVA	1.081.130,79	1.143.591,27	1.062.804,32	955.291,27	904.908,77	1.433.309,47	13.005.401,10	4.530.861,39	3.723.760,78	3.440.517,79	3.127.034,07	921.022,78	35.329.633,80	40.241.000,00			
Cota-Parte do ITR	1.320,57	2.244,79	69.362,06	211.400,73	32.907,51	45.187,02	7.535,94	8.899,87	2.338,81	4.149,39	8.069,27	1.872,73	395.288,69	373.000,00			
Transferências da LC nº 63/1989	38.444,66	32.070,38	34.138,72	48.288,01	37.514,21	39.798,65	47.993,29	37.519,73	40.340,30	56.187,40	41.149,13	92.108,36	905.563,78	471.000,00			
Transferências do FUNDEB	4.285.769,59	4.762.479,12	4.461.757,83	5.246.282,58	4.241.129,09	5.051.315,97	7.961.638,04	5.464.973,92	5.407.754,34	6.341.398,97	5.178.457,06	5.372.772,35	63.775.728,86	72.000.000,00			
Outras Transferências Correntes	4.476.099,65	7.150.561,67	4.390.695,63	5.602.228,47	7.084.016,24	6.693.066,77	4.076.797,73	4.885.033,63	4.613.077,01	4.268.776,36	9.721.445,04	5.448.436,73	68.411.234,93	63.313.200,00			
Outras Receitas Correntes	827.812,49	836.120,13	692.215,32	888.457,60	849.061,81	845.692,73	2.461.058,99	1.771.683,17	1.313.881,87	747.378,26	768.242,82	648.805,44	12.650.410,63	12.056.000,00			
DEDUÇÕES (II)	3.880.338,97	4.534.646,79	3.921.846,19	4.116.251,27	6.123.983,15	4.778.385,14	7.807.194,17	6.135.417,97	5.108.960,96	4.961.577,11	4.711.374,94	4.532.153,61	60.612.130,27	61.644.000,00			
Contrib. do Servidor para o Plano de Previdência	1.203.598,52	1.186.940,93	1.192.044,32	1.199.115,64	1.236.647,16	1.357.546,49	2.333.269,85	1.280.009,65	1.302.074,83	1.358.436,78	1.383.801,27	1.399.922,99	16.429.408,43	20.281.000,00			
Compensações Finance. entre Regimes Previdenciários	43.439,16	43.439,16	43.439,16	43.439,16	43.439,16	86.878,32	43.439,16	529.476,00	610.240,35	64.149,70	53.608,90	53.608,90	1.668.597,13	521.000,00			
Rendimentos de Aplicações de Recursos Previdenciários	350.235,28	753.618,14	302.358,07	209.497,66	2.270.598,56	324.133,50	12.247,10	453.242,34	43.850,47	114.477,57	42.625,59	30.220,26	4.907.104,54	325.000,00			
Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	2.263.066,01	2.550.648,56	2.384.004,64	2.664.198,81	2.573.298,27	3.009.826,83	5.418.238,06	3.877.688,98	3.152.795,31	3.424.513,06	3.231.339,18	3.052.401,46	37.617.020,17	40.517.000,00			
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	37.890.608,38	38.485.527,26	35.155.129,58	37.902.273,29	37.887.844,44	41.523.744,74	47.421.658,66	50.092.982,92	38.941.203,52	41.806.823,99	46.506.478,00	40.632.623,65	494.246.898,43	520.997.500,00			
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (IV)	50.000,00		100.000,00	700.000,00	650.000,00	100.000,00					3.955.793,00		5.555.793,00				
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (V) = (III - IV)	37.840.608,38	38.485.527,26	35.055.129,58	37.202.273,29	37.227.844,44	41.423.744,74	47.421.658,66	50.092.982,92	38.941.203,52	41.806.823,99	42.506.685,00	40.632.623,65	488.691.105,43	520.997.500,00			
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas bancadas (art. 166, § 16, da CF) (VI)	425.040,00	425.040,00	425.040,00	425.040,00	425.040,00	699.600,00					700.000,00		3.554.900,00				
(-) Transferências da União relativas a remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11) (VII)							605.144,00	454.664,00	454.664,00	454.664,00	454.664,00	454.664,00	2.878.464,00				
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais (VIII)																	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (IX) = (V - VI - VII - VIII)	37.415.568,38	38.060.487,26	34.630.089,58	36.777.233,29	36.812.804,44	40.724.144,74	46.816.514,66	49.638.318,92	38.486.539,52	41.352.159,99	41.396.021,00	40.177.959,65	482.287.841,43	515.421.500,00			



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 03 | Tabela 3.2 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Municípios

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2024
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Receitas Previdenciárias - RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)	Execução da Receita	
	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
Receitas	-	-
RECEITAS CORRENTES (I)	58.271.000,00	27.670.097,38
Receita de Contribuições dos Segurados	20.281.000,00	9.053.515,37
Ativo	20.203.000,00	9.008.226,57
Inativo	63.000,00	37.178,06
Pensionista	15.000,00	8.110,74
Receita de Contribuições Patronais	20.819.000,00	9.319.268,64
Ativo	20.819.000,00	9.319.268,64
Inativo		
Pensionista		
Receita Patrimonial	300.000,00	652.459,16
Receitas Imobiliárias		
Receitas de Valores Mobiliários	300.000,00	652.459,16
Outras Receitas Patrimoniais		
Receita de Serviços		
Outras Receitas Correntes	16.871.000,00	8.644.854,21
Compensação Financeira entre os Regimes	521.000,00	1.354.523,01
Receita de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS (II)	16.350.000,00	7.290.331,20
Demais Receitas Correntes		
RECEITAS DE CAPITAL (III)		
Alienação de Bens, Direitos e Ativos		
Amortização de Empréstimos		
Outras Receitas de Capital		
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (IV) = (I + III - II)	41.921.000,00	20.379.766,18



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Despesas Previdenciárias - RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)	Execução da Despesa				
	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Despesas	-	-	-	-	-
Benefícios	15.500.000,00	6.304.732,59	6.304.732,59	6.303.320,59	
Aposentadorias	14.000.000,00	5.657.380,94	5.657.380,94	5.657.380,94	
Pensões por Morte	1.500.000,00	647.351,65	647.351,65	645.939,65	
Outras Despesas Previdenciárias					
Compensação Financeira entre os Regimes					
Demais Despesas Previdenciárias					
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (V)	15.500.000,00	6.304.732,59	6.304.732,59	6.303.320,59	
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (VI) = (IV – V)	26.421.000,00	14.075.033,59	14.075.033,59	14.076.445,59	



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Recursos RPPS Arrecadados em Exercícios Anteriores	Previsão Orçamentária
Recursos RPPS Arrecadados em Exercícios Anteriores	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	-

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Reserva Orçamentária do RPPS	Previsão Orçamentária
Reserva Orçamentária do RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	-
	39.268.000,00

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Aportes de Recursos para o Fundo em Capitalização do RPPS	Aportes de Recursos
Aportes de Recursos para o Fundo em Capitalização do RPPS	APORTES REALIZADOS
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	-
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	6.983.957,36
Outros Aportes para o RPPS	
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Bens e Direitos do RPPS (Fundo em Capitalização)	Período de Referência
Bens e Direitos do RPPS (Fundo em Capitalização)	SALDO ATUAL
Caixa e Equivalentes de Caixa	-
Investimentos e Aplicações	0,00
Outros Bens e Direitos	273.197.991,29
	6.594.860,47

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Receitas Previdenciárias - RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)	Execução da Receita	
	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
Receitas	-	-
RECEITAS CORRENTES (VII)		
Receita de Contribuições dos Segurados		
Ativo		
Inativo		
Pensionista		
Receita de Contribuições Patronais		
Ativo		
Inativo		
Pensionista		
Receita Patrimonial		
Receitas Imobiliárias		
Receitas de Valores Mobiliários		
Outras Receitas Patrimoniais		
Receita de Serviços		
Outras Receitas Correntes		
Compensação Financeira entre os Regimes		
Demais Receitas Correntes		
RECEITAS DE CAPITAL (VIII)		
Alienação de Bens, Direitos e Ativos		
Amortização de Empréstimos		
Outras Receitas de Capital		
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (IX) = (VII + VIII)		



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Despesas Previdenciárias - RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)	Execução da Despesa				
	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Despesas	-	-	-	-	-
Benefícios					
Aposentadorias					
Pensões por Morte					
Outras Despesas Previdenciárias					
Compensação Financeira entre os Regimes					
Demais Despesas Previdenciárias					
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (X)					
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM REPARTIÇÃO (XI) = (IX – X)					



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Aportes de Recursos para o Fundo em Repartição do RPPS	Aportes de Recursos
	APORTES REALIZADOS
Aportes de Recursos para o Fundo em Repartição do RPPS	-
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	
Recursos para Formação de Reserva	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Bens e Direitos do RPPS (Fundo em Repartição)	Período de Referência
	SALDO ATUAL
Bens e Direitos do RPPS (Fundo em Repartição)	-
Caixa e Equivalentes de Caixa	
Investimentos e Aplicações	
Outros Bens e Direitos	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Receitas da Administração - RPPS	Execução da Receita	
	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
Receitas da Administração - RPPS	-	-
RECEITAS CORRENTES	2.194.097,32	1.121.301,49
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS - (XII)	2.194.097,32	1.121.301,49



Sistema de Informações
Contábeis e Fiscais
do Setor Público Brasileiro

TESOURO NACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2024
Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Despesas da Administração - RPPS	Execução da Despesa					INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)		
Despesas da Administração - RPPS	-	-	-	-	-	-
DESPESAS CORRENTES (XIII)	2.668.000,00	1.221.692,90	982.750,53	948.928,50		
Pessoal e Encargos Sociais	989.000,00	373.060,58	373.060,58	361.277,94		
Demais Despesas Correntes	1.679.000,00	848.632,32	609.689,95	587.650,56		
DESPESAS DE CAPITAL (XIV)	1.890.000,00					
TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XV) = (XIII + XIV)	4.558.000,00	1.221.692,90	982.750,53	948.928,50		
RESULTADO DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XVI) = (XII - XV)	-2.363.902,68	-100.391,41	138.550,96	172.372,99		



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Bens e Direitos - Administração do RPPS	Período de Referência
	SALDO ATUAL
Bens e Direitos - Administração do RPPS	-
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00
Investimentos e Aplicações	
Outros Bens e Direitos	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Receitas Previdenciárias (Benefícios Mantidos Pelo Tesouro)	Execução da Receita	
	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
Receitas Previdenciárias (Benefícios Mantidos Pelo Tesouro)	-	-
Contribuições dos Servidores		2.014.043,89
Demais Receitas Previdenciárias		
TOTAL DAS RECEITAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO) (XVII)		2.014.043,89



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Despesas Previdenciárias (Benefícios Mantidos Pelo Tesouro)	Execução da Despesa				
	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Despesas Previdenciárias (Benefícios Mantidos Pelo Tesouro)	-	-	-	-	-
Aposentadorias		1.772.790,43	1.772.790,43	1.772.634,95	
Pensões		241.253,46	241.253,46	241.253,46	
Outras Despesas Previdenciárias					
TOTAL DAS DESPESAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOIRO) (XVIII)		2.014.043,89	2.014.043,89	2.013.888,41	
RESULTADO DOS BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOIRO (XIX) = (XVII - XVIII)				155,48	



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2024
Notas Explicativas	-
	No Quadro "Despesas Previdenciárias – RPPS – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)" foram efetuadas as seguintes alterações no rascunho do RREO, com base na MSC: - Na Coluna "Dotação Atualizada(c)" – linhas "Benefícios", "Aposentadorias" e "Pensões por Morte" foram inseridos os valores correspondentes. - Na Coluna "Dotação Atualizada(c)" – linhas "Total das Despesas do Fundo em Capitalização (V)" e "Resultado Previdenciário – Fundo em Capitalização (VI) = (IV – V)" foram inseridos valores correspondentes. No Quadro "Bens e Direitos do RPPS (Fundo em Capitalização)" foram efetuadas as seguintes alterações no rascunho do RREO, com base na MSC: - Foram corrigidos os valores nas linha "Investimentos e Aplicações". No Quadro "Receitas da Administração - RPPS" foram efetuadas as seguintes alterações no rascunho do RREO, com base na MSC: - Foram inseridos os valores correspondentes. No Quadro "Despesas da Administração - RPPS" foram efetuadas as seguintes alterações no rascunho do RREO, com base na MSC: - Na coluna "Dotação Atualizada (c)", linhas "Despesas Correntes (XIII)", "Demais Despesas Correntes", "Total das Despesas da Administração RPPS (XV) = (XIII + XIV)" e "Resultado da Administração RPPS (XVI) = (XII – XV)", foram corrigidos os valores. - Nas colunas "Despesas Empenhadas até o Bimestre (d)", "Despesas Liquidadas até o Bimestre (e)", foi corrigido o valor da linha "Despesas Correntes (XIII)". - Nas colunas "Despesas Empenhadas até o Bimestre (d)", "Despesas Liquidadas até o Bimestre (e)", foi corrigido o valor da linha "Despesas Correntes". - Nas colunas "Despesas Empenhadas até o Bimestre (d)", "Despesas Liquidadas até o Bimestre (e)" e "Despesas Pagas até o Bimestre (f)", foi corrigido o valor da linha "Resultado da Administração RPPS (XVI) = (XII – XV)", devido a inclusão de valores no quadro "Receitas da Administração – RPPS". No Quadro "Receitas Previdenciárias (Benefícios Mantidos pelo Tesouro)" foram efetuadas as seguintes alterações no rascunho do RREO, com base na MSC: Foram inseridos os valores correspondentes à coluna "Receitas Realizadas até o Bimestre (b)". No Quadro "Despesas Previdenciárias (Benefícios Mantidos pelo Tesouro)" foram efetuadas as seguintes alterações no rascunho do RREO, com base na MSC: Foram inseridos os valores correspondentes às colunas "Despesas Empenhadas até o Bimestre (d)", "Despesas Liquidada até o Bimestre (e)" e "Despesas Pagas até o Bimestre (f)".
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Cálculo Acima da Linha - Receitas Primárias	Receita Orçamentária	
	PREVISÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre / 2024 RECEITAS REALIZADAS (a)
Cálculo Acima da Linha - Receitas Primárias	-	-
RECEITAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (I)	520.997.500,00	265.401.770,74
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	130.714.100,00	62.896.076,93
IPTU	60.250.000,00	32.142.721,46
ISS	36.763.000,00	16.770.431,86
ITBI	9.003.000,00	3.446.640,84
IRRFF	16.900.000,00	7.636.664,06
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	7.798.100,00	2.899.618,71
Contribuições	7.000.000,00	4.015.327,21
Receita Patrimonial	8.046.200,00	5.417.996,55
Aplicações Financeiras (II)	7.562.200,00	5.293.652,04
Outras Receitas Patrimoniais	484.000,00	124.344,51
Transferências Correntes	305.281.200,00	157.349.469,92
Cota-Parte do FPM	72.700.000,00	33.765.344,22
Cota-Parte do ICMS	64.400.000,00	31.597.955,09
Cota-Parte do IPVA	32.192.800,00	22.998.878,06
Cota-Parte do ITR	298.400,00	26.292,87
Transferências da LC nº 61/1989	376.800,00	219.438,50
Transferências do FUNDEB	72.000.000,00	35.726.994,68
Outras Transferências Correntes	63.313.200,00	33.014.566,50
Demais Receitas Correntes	69.956.000,00	35.722.900,13
Outras Receitas Financeiras (III)		
Receitas Correntes Restantes	69.956.000,00	35.722.900,13
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (IV) = (I - (II + III))	513.435.300,00	260.108.118,70
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (V)	57.971.000,00	27.017.638,22
RECEITAS NÃO PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (VI)	325.000,00	696.663,33
RECEITAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (VII)	67.612.500,00	11.053.024,12
Operações de Crédito (VIII)	17.000.000,00	5.230.709,08
Amortização de Empréstimos (IX)		
Alienação de Bens	11.000.000,00	562.155,30
Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (X)		
Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (XI)		
Outras Alienações de Bens	11.000.000,00	562.155,30
Transferências de Capital	39.612.500,00	5.260.159,74
Convênios	37.612.500,00	4.728.851,35
Outras Transferências de Capital	2.000.000,00	531.308,39
Outras Receitas de Capital		
Outras Receitas de Capital Não Primárias (XII)		
Outras Receitas de Capital Primárias		
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XIII) = (VII - (VIII + IX + X + XI + XII))	50.612.500,00	5.822.315,04
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XIV)		
RECEITAS NÃO PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XV)		



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

Cálculo Acima da Linha - Receitas Primárias	Receita Orçamentária	
	PREVISÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre / 2024
		RECEITAS REALIZADAS (a)
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XVI) = (IV + V + XIII + XIV)	622.018.800,00	292.948.071,96
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (EXCETO FONTES RPPS) (XVII) = (IV + XIII)	564.047.800,00	265.930.433,74



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Cálculo Acima da Linha - Despesas Primárias	Despesa Orçamentária						
	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre / 2024					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
		DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (a)	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS (b)	LIQUIDADOS	
Cálculo Acima da Linha - Despesas Primárias	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (XVIII)	518.370.976,30	292.828.414,78	221.230.807,57	199.982.083,08	14.592.523,47	1.671.032,55	1.671.032,55
Pessoal e Encargos Sociais	230.513.451,96	106.960.304,08	106.949.651,30	99.956.906,16	4.566.571,21	1.451,50	1.451,50
Juros e Encargos da Dívida (XIX)	8.178.000,00	2.500.452,29	2.500.452,29	2.278.807,22	186.912,55		
Outras Despesas Correntes	279.679.524,34	183.367.658,41	111.780.703,98	97.746.369,70	9.839.039,71	1.669.581,05	1.669.581,05
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (XX) = (XVIII - XIX)	510.192.976,30	290.327.962,49	218.730.355,28	197.703.275,86	14.405.610,92	1.671.032,55	1.671.032,55
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (XXI)	18.168.000,00	7.526.425,49	7.287.483,12	7.252.249,09	31.625,88	2.257,48	2.257,48
DESPESAS NÃO PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (XXII)							
DESPESAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXIII)	98.649.876,98	37.070.413,64	15.905.018,31	14.589.959,41	1.167.886,55	3.172.315,64	3.113.982,19
Investimentos	91.014.876,98	33.627.105,55	12.461.710,22	11.312.837,27	1.006.523,21	3.172.315,64	3.113.982,19
Inversões Financeiras	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00			
Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XXIV)							
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XXV)							
Aquisição de Título de Crédito (XXVI)							
Demais Inversões Financeiras	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00			
Amortização da Dívida (XXVII)	7.195.000,00	3.003.308,09	3.003.308,09	2.837.122,14	161.363,34		
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXVIII) = (XXIII - (XXIV + XXV + XXVI + XXVII))	91.454.876,98	34.067.105,55	12.901.710,22	11.752.837,27	1.006.523,21	3.172.315,64	3.113.982,19
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXIX)	965.829,07						
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XXX)	1.890.000,00				1.355,00	6.270,00	6.270,00
DESPESAS NÃO PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XXXI)							
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXXII) = (XX + XXI + XXVIII + XXIX + XXX)	622.671.682,35	331.921.493,53	238.919.548,62	216.708.362,22	15.445.115,01	4.851.875,67	4.793.542,22
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXXIII) = (XX + XXVIII + XXIX)	602.613.682,35	324.395.068,04	231.632.065,50	209.456.113,13	15.412.134,13	4.843.348,19	4.785.014,74



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária	
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)	
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	
	CNPJ:	
	Exercício: 2024	
	Período de referência: 3º bimestre	

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Resultado Primário - Acima da Linha	Até o Bimestre / 2024
	VALOR
Resultado Primário - Acima da Linha	-
RESULTADO PRIMÁRIO (COM RPPS) - Acima da Linha (XXXIV) = (XVIa - (XXXIIa + XXXIIb + XXXIIc))	56.001.052,51
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Acima da Linha (XXXV) = (XVIIa - (XXXIIIa + XXXIIIb + XXXIIId))	36.277.171,74

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Meta Fiscal para o Resultado Primário	Meta Fixada na LDO
	VALOR CORRENTE
Meta Fiscal para o Resultado Primário	-
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	31.215.200,00

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Juros Nominais	Até o Bimestre / 2024
	VALOR INCORRIDO
Juros Nominais	-
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (Exceto RPPS) (XXXVI)	5.293.652,04
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (Exceto RPPS) (XXXVII)	2.500.452,29

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Resultado Nominal - Acima da Linha	Até o Bimestre / 2024
	VALOR
Resultado Nominal - Acima da Linha	-
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Acima da Linha (XXXVIII) = XXXV + (XXXVI - XXXVII)	39.070.371,49

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Cálculo Abaixo da Linha - Resultado Nominal	Saldo	
	Em 31/12/2023 (a)	Até o Bimestre 2024 (b)
Cálculo Abaixo da Linha - Resultado Nominal	-	-
DÍVIDA CONSOLIDADA (XXXIX)	46.520.166,71	48.747.567,70
DEDUÇÕES (XL)	98.872.215,35	140.355.061,83
Disponibilidade de Caixa	98.546.811,76	140.034.344,84
Disponibilidade de Caixa Bruta	106.924.801,63	147.639.956,04
(-) Restos a Pagar Processados (XLI)	469.315,33	269.072,79
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	7.908.674,54	7.336.538,41
Demais Haveres Financeiros	325.403,59	320.716,99
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (XLII) = (XXXIX - XL)	-52.352.048,64	-91.607.494,13

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Resultado Nominal - Abaixo da Linha	Até o Bimestre / 2024
	VALOR
Resultado Nominal - Abaixo da Linha	-
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Abaixo da Linha (XLIII) = (XLIIa - XLIIb)	39.255.445,49

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Meta Fiscal para o Resultado Nominal	Meta Fixada na LDO
	VALOR CORRENTE
Meta Fiscal para o Resultado Nominal	-
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	29.494.800,00

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Ajuste Metodológico	Até o Bimestre / 2024
	VALOR
Ajuste Metodológico	-
VARIAÇÃO DO SALDO DE RPP (XLIV) = (XLIIb - XLIIa)	200.242,54
RECEITA DE ALIENAÇÃO DE INVESTIMENTOS PERMANENTES (XLV) = (XI)	
VARIAÇÃO CAMBIAL (XLVI)	
VARIAÇÃO DO SALDO DE PRECATÓRIOS INTEGRANTES DA DC (XLVII)	
VARIAÇÃO DO SALDO DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES INTEGRANTES DA DC (XLVIII)	
OUTROS AJUSTES (XLIX)	
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) AJUSTADO - Abaixo da Linha (L) = (XLIII + (XLIV - XLV - XLVI + XLVII + XLVIII) +/- (XLIX))	39.455.688,03



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Resultado Primário - Abaixo da Linha	Até o Bimestre / 2024
	VALOR
Resultado Primário - Abaixo da Linha	-
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Abaixo da Linha (LI) = (L) - (XXXVI - XXXVII)	36.662.488,28

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Informações Adicionais	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
Informações Adicionais	-
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	15.472.793,00
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	
Superávit Financeiro Utilizado para Abertura e Reabertura de Créditos Adicionais	15.472.793,00
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	38.238.000,00

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2024
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	No Quadro "Meta Fiscal para o Resultado Primário" foi efetuada a seguinte alteração no rascunho do RREO, com base na MSC: - Foi inserido o valor correspondente a Linha "Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência". No Quadro "Cálculo Abaixo da Linha - Resultado Nominal" foram efetuadas as seguintes alterações no rascunho do RREO, com base na MSC: Referente a coluna "Até o Bimestre 2024(b)": - Foi inserido o valor correspondente a linha "Dívida Consolidada (XXXIX)". - Foi corrigido o valor correspondente a linha "Disponibilidade de Caixa Bruta". - Foi corrigido o valor correspondente a linha "Depósitos restituíveis e valores vinculados". Devido a correção da linha "Disponibilidade de Caixa Bruta" e "Depósitos restituíveis e valores vinculados" foi corrigido o valor na linha "Disponibilidade de Caixa". - Foi inserido o valor correspondente a linha "Demais Haveres Financeiros". - Devido a correção das linhas "Disponibilidade de Caixa" e "Demais Haveres Financeiros", foi corrigido o valor da linha "Deduções (XL)". - Devido a inclusão de valor nas linhas "Dívida Consolidada (XXXIX)" e correção do valor na linha "Deduções (XL)", foi corrigido o valor da linha "Dívida Consolidada Líquida (XLII) = (XXXIX - XL)". No Quadro "Resultado Nominal - Abaixo da Linha" foi efetuada a seguinte alteração no rascunho do RREO, com base na MSC: - Correção do valor, devido alterações no quadro "Cálculo Abaixo da Linha - Resultado Nominal". No Quadro "Meta Fiscal para o Resultado Nominal" foi efetuada a seguinte alteração no rascunho do RREO, com base na MSC: - Foi inserido o valor correspondente a Linha "Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência". No Quadro "Ajuste Metodológico" foi efetuada a seguinte alteração no rascunho do RREO, com base na MSC: - Correção do valor nas Linhas "Variação Saldo RPP (XLIV) = (XLIa - XLIIb)" e "Resultado Nominal (sem RPPS) Ajustado - Abaixo da Linha (L) = (XLIII + (XLIV - XLV + XLVI + XLVII + XLVIII) +/- (XLIX))", devido alterações nos quadros anteriores. No Quadro "Resultado Primário - Abaixo da Linha" foi efetuada a seguinte alteração no rascunho do RREO, com base na MSC: - Correção do valor, devido alterações no quadro "Ajuste Metodológico".



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 07 | Tabela 7.0 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão - Municípios

Poder/Órgão	Poder/Órgão										
	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS					
	Inscritos					Inscritos					
	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de dezembro de 2023 (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo e = (a + b) - (c + d)	Em Exercícios Anteriores (f)	Em 31 de dezembro de 2023 (g)	Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)	Saldo k = (f + g) - (i + j)
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	470.167,58	11.320.886,16	11.584.084,32	31,80	206.937,62	535.315,57	5.154.294,39	4.851.875,67	4.793.542,22	896.067,74	1.103.005,36
PODER EXECUTIVO	470.167,58	11.319.885,74	11.583.053,90	31,80	206.937,62	535.315,57	5.137.694,39	4.836.276,67	4.776.942,22	896.067,74	1.103.005,36
PODER LEGISLATIVO		1.030,42	1.030,42		0,00		16.600,00	16.600,00	16.600,00		0,00
Câmara Municipal		1.030,42	1.030,42		0,00		16.600,00	16.600,00	16.600,00		0,00
Tribunal de Contas do Município											
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)		4.209.306,58	4.209.306,58		0,00						0,00
TOTAL (III) = (I + II)	470.167,58	15.530.192,74	15.793.390,90	31,80	206.937,62	535.315,57	5.154.294,39	4.851.875,67	4.793.542,22	896.067,74	1.103.005,36

RREO-Anexo 07 | Tabela 7.0 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão - Municípios

Poder/Órgão - Intra	Poder/Órgão - Intra										
	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS					
	Inscritos					Inscritos					
	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de dezembro de 2023 (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo e = (a + b) - (c + d)	Em Exercícios Anteriores (f)	Em 31 de dezembro de 2023 (g)	Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)	Saldo k = (f + g) - (i + j)
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)		4.209.306,58	4.209.306,58		0,00						0,00
PODER EXECUTIVO		4.209.306,58	4.209.306,58		0,00						0,00
PODER LEGISLATIVO											
Câmara Municipal											
Tribunal de Contas do Município											



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 07 | Tabela 7.0 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão - Municípios

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2024
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Impactos das Contratações de PPP	Especificação de PPP	
	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO FINAL ATÉ O BIMESTRE
Impactos das Contratações de PPP	-	-
TOTAL DE ATIVOS		
Ativos Constituídos pela SPE		
TOTAL DE PASSIVOS		
Obrigações decorrentes de Ativos Constituídos pela SPE		
Provisões de PPP		
Outros Passivos		
ATOS POTENCIAIS PASSIVOS		0,00
Obrigações Contratuais		0,00
Riscos não Provisionados		
Garantias Concedidas		
Outros Passivos Contingentes		



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes - Contratadas (I.1)

Despesas de PPP Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes - Contratadas (I.1)	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes - A Contratar (I.2)

Despesas de PPP Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes - A contratar (I.2)	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Das Estatais Não-Dependentes (II.1)

Despesas de PPP das Estatais Não-dependentes - Contratadas (II.1)	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Das Estatais Não Dependentes - A contratar (II.2)

Despesas de PPP das Estatais Não-dependentes - A Contratar (II.2)	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Total das Despesas de PPP	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>
Total das Despesas de PPP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP DO ENTE FEDERADO (I) = (I.1 + I.2)											
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP DAS ESTATAIS NÃO-DEPENDENTES (II) = (II.1 + II.2)											
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP (III) = (I + II)											
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL) (IV)											
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE = (I)											
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE / RCL (%) (V) = (I / IV)											



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2024
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Balanço Orçamentário	Valores
	Até o Bimestre
Balanço Orçamentário	-
RECEITAS	
Previsão Inicial	646.906.000,00
Previsão Atualizada	646.906.000,00
Receitas Realizadas	304.169.096,41
Déficit Orçamentário	
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	15.472.793,00
DESPESAS	
Dotação Inicial	646.906.000,00
Dotação Atualizada	676.282.682,35
Despesas Empenhadas	337.425.253,91
Despesas Liquidadas	244.423.309,00
Despesas Pagas	221.824.291,58
Superávit Orçamentário	59.745.787,41

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Despesas por Função/Subfunção	Valores
	Até o Bimestre
Despesas por Função/Subfunção	-
Despesas Empenhadas	337.425.253,91
Despesas Liquidadas	244.423.309,00

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Receita Corrente Líquida - RCL	Valores
	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida - RCL	-
Receita Corrente Líquida	494.246.898,43
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	488.691.105,43
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	482.287.841,43

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Receitas e Despesas do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	Valores
	Até o Bimestre
Receitas e Despesas do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	-
Fundo em Capitalização (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	20.379.766,18
Despesas Previdenciárias Empenhadas	6.304.732,59
Despesas Previdenciárias Liquidadas	6.304.732,59
Despesas Previdenciárias Pagas	6.303.320,59
Resultado Previdenciário	14.075.033,59
Fundo em Repartição (PLANO FINANCEIRO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	
Despesas Previdenciárias Empenhadas	
Despesas Previdenciárias Liquidadas	
Despesas Previdenciárias Pagas	
Resultado Previdenciário	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Resultados Primário e Nominal	Verificação das Metas dos Resultados Nominal e Primário		
	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultados Primário e Nominal	-	-	-
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Acima da Linha	-31.215.200,00	36.277.171,74	-1,16
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	29.494.800,00	39.255.445,49	1,33

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

Restos a Pagar por Poder e Ministério Público	Estágios dos Restos a Pagar			
	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
Restos a Pagar por Poder e Ministério Público	-	-	-	-
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	16.000.360,32	31,80	15.793.390,90	206.937,62
Poder Executivo	15.999.329,90	31,80	15.792.360,48	206.937,62
Poder Legislativo	1.030,42	0,00	1.030,42	0,00
Poder Judiciário				
Ministério Público				
Defensoria Pública				
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	5.689.609,96	0,00	4.793.542,22	896.067,74
Poder Executivo	5.673.009,96	0,00	4.776.942,22	896.067,74
Poder Legislativo	16.600,00	0,00	16.600,00	0,00
Poder Judiciário				
Ministério Público				
Defensoria Pública				
TOTAL	21.689.970,28	31,80	20.586.933,12	1.103.005,36

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	Apuração das Despesas com Ensino		
	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	-	-	-
Mínimo Anual de <18% / 25%> das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	50.483.434,99	25,00	29,56
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	31.309.914,62	70,00	87,06
Percentual de 50% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) na Educação Infantil			
Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) em Despesas de Capital			

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	Apuração das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	
	Valor Apurado no Exercício	Saldo Não Realizado
Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	-	-
Receitas de Operações de Crédito		
Despesa de Capital Líquida		

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Projeção Atuarial dos Regimes de Previdência	Exercício de Apuração			
	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Projeção Atuarial dos Regimes de Previdência	-	-	-	-
Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)				
Receitas Previdenciárias				
Despesas Previdenciárias				
Resultado Previdenciário				
Fundo em Repartição (Plano Financeiro)				
Receitas Previdenciárias				
Despesas Previdenciárias				
Resultado Previdenciário				

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	Apuração da Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	
	Valor Apurado no Exercício	Saldo a Realizar
Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	-	-
Receitas da Alienação de Ativos		
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos		

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	Apuração das Despesas com Saúde		
	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	-	-	-
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde Executadas com Recursos de Impostos	58.366.107,49	15,00	34,18

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Despesas de Caráter Continuado Derivadas de PPP	Valor Realizado no Período
	Valor Apurado no Exercício Corrente
Despesas de Caráter Continuado Derivadas de PPP	-



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Votuporanga - SP (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2024
	Período de referência: 3º bimestre

Despesas de Caráter Continuado Derivadas de PPP	Valor Realizado no Período
Total das Despesas Consideradas para o Limite / RCL (%)	Valor Apurado no Exercício Corrente

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2024
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	No Quadro "Balanço Orçamentário" foram efetuadas as seguintes alterações no rascunho do RREO, com base na MSC: - No item Despesas, foram corrigidos os valores das linhas "Dotação Inicial" e "Dotação Atualizada", pois o rascunho não estava trazendo os valores corretamente conforme o Anexo 01 – Balanço Orçamentário. No Quadro "Resultados Primário e Nominal" foram efetuadas as seguintes alterações no rascunho do RREO, com base na MSC: - Foram inseridos valores na coluna "Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)". - Foi corrigido o valor da coluna "Resultado Apurado até o Bimestre (b)" – referente a linha "Resultado Nominal (sem RPPS) – Abaixo da Linha" devido as alterações realizadas na "Tabela 6.3 – Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal". - Foram inseridos os valores na coluna "% em Relação à Meta (b/a)". No Quadro "Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino" foi efetuada a seguinte alteração no rascunho do RREO, com base na MSC: Foram inseridos os valores e percentuais correspondentes. No Quadro "Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde" foi efetuada a seguinte alteração no rascunho do RREO, com base na MSC: Foram inseridos os valores e percentuais correspondentes.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO FEV Nº 017/2024 -
PROCESSO FEV Nº 017/2024
(REGISTRO DE PREÇOS)

OBJETO: A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de veiculação, montagem, fixação/colagem e manutenção de outdoors**, para divulgação das campanhas institucionais da Fundação Educacional de Votuporanga e suas unidades mantidas, que serão veiculados por período bissemanal, conforme demanda e a único e exclusivo critério da Fundação Educacional de Votuporanga, durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21, consoante especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico FEV nº 017/2024 e seus Anexos.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: “Menor Preço”
UNITÁRIO por ITEM

DATA DA REALIZAÇÃO: 13 de agosto de 2024.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 26 de julho de 2024.

FIM RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS/ABERTURA SESSÃO: 13 de agosto de 2024 às 08h00 (oito horas).

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 13 de agosto de 2024 às 08h15 (oito horas e quinze minutos).

DOCUMENTAÇÃO: Os documentos correspondentes às propostas comerciais das empresas interessadas em participar, deverão ser encaminhados para o sistema eletrônico disponível na plataforma: www.bll.org.br, conforme especificado no edital.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: O Edital na íntegra encontra-se à disposição dos interessados na Fundação Educacional de Votuporanga - Setor de Compras/Licitação, localizada na Rua Pernambuco, nº 4.196, Centro, em Votuporanga/SP, nos dias úteis no horário das 8:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas; ou, ainda, pelo site www.unifev.edu.br (link: Institucional/Licitações) e www.bll.org.br e no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP.

Votuporanga/SP, 25 de julho de 2024.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

Douglas José Gianoti

Diretor Presidente

AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO FEV Nº 018/2024 -
PROCESSO FEV Nº 018/2024
(REGISTRO DE PREÇOS)

OBJETO: A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS para eventual e futuro fornecimento e instalação de parede e divisória em drywall, forro em drywall, forro PVC e acessórios**, incluindo o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais e outros necessários a perfeita execução dos serviços, para atender as unidades da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA, localizadas na cidade de Votuporanga/SP, durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21, consoante especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico FEV nº 018/2024 e seus Anexos.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: “Menor Preço” por
GRUPO DE ITENS

DATA DA REALIZAÇÃO: 14 de agosto de 2024.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 26 de julho de 2024.

FIM RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS/ABERTURA SESSÃO: 14 de agosto de 2024 às 08h00 (oito horas).

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 14 de agosto de 2024 às 08h15 (oito horas e quinze minutos).

DOCUMENTAÇÃO: Os documentos correspondentes às propostas comerciais das empresas interessadas em participar, deverão ser encaminhados para o sistema eletrônico disponível na plataforma: www.bll.org.br, conforme especificado no edital.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: O Edital na íntegra encontra-se à disposição dos interessados na Fundação Educacional de Votuporanga - Setor de Compras/Licitação, localizada na Rua Pernambuco, nº 4.196, Centro, em Votuporanga/SP, nos dias úteis no horário das 8:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas; ou, ainda, pelo site www.unifev.edu.br (link: Institucional/Licitações) e www.bll.org.br e no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP.

Votuporanga/SP, 25 de julho de 2024.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

Douglas José Gianoti

Diretor Presidente

AVISO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

PROCESSO FEV Nº 012/2024

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO FEV Nº
012/2024 - (REPETIÇÃO)

(REGISTRO DE PREÇOS)

OBJETO: A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS para eventual e futuro fretamento de transporte rodoviário por quilômetro rodado ou por itinerário**, para viagens intermunicipais e interestaduais, incluindo o fornecimento de mão de obra, motorista com Carteira de Habilitação (CNH) compatível com o serviço,



seguro, veículos, equipamentos, materiais e outros necessários para a perfeita execução dos serviços, a único e exclusivo critério da Fundação Educacional de Votuporanga, para atender as visitas técnicas, entre outras visitas realizadas pelo Centro Universitário de Votuporanga - UNIFEV E Colégio UNIFEV, mantidas pela FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA, durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21, consoante especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico FEV nº 012/2024 e seus Anexos.

A Fundação Educacional de Votuporanga torna público que foi interposto recurso pela licitante Viação Sudeste Ltda no processo licitatório em epígrafe, com efeito suspensivo, sendo que as razões recursais estão à disposição dos interessados para consulta. O processo licitatório encontra-se com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da Fundação Educacional de Votuporanga - Campus Centro (Rua Pernambuco nº 4.196 - Votuporanga/SP).

Votuporanga, 25 de julho de 2024.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

Marília Davanço Moretto

Pregoeira

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Pauta das Sessões

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

18ª LEGISLATURA - 4º ANO LEGISLATIVO

26ª SESSÃO ORDINÁRIA - DIA 29/07/2024

PROPOSTA DE PAUTA PARA ORDEM DO DIA:

§ 3º do Art. 106 da Resolução 05, de 08 de agosto de 2019.

1. Projeto de Lei nº 132/2024 - 24/06/2024

Assunto: PROÍBE A COMERCIALIZAÇÃO E INSTALAÇÃO POR PRESTADORES DE SERVIÇOS DE ESCAPAMENTOS ESPORTIVOS PARA MOTOCICLETAS QUE PRODUZAM RUÍDO ACIMA DO LIMITE MÁXIMO

2. Projeto de Lei Complementar nº 23/2024 - 13/05/2024

Assunto: ACRESCENTA O INCISO XII AO ART. 19 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 345, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020

3. Projeto de Lei Complementar nº 33/2024 - 01/07/2024

Assunto: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOS MAPAS 3 E 4 E ALTERAÇÕES NOS ARTS 452 E 475 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 461, DE 27 DE OUTUBRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Câmara Municipal de Votuporanga, 25 de julho de 2024.

DANIEL DAVID

PRESIDENTE

Atos de Mesa

ATO Nº 18, DE 25 DE JULHO DE 2024.

(DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DOS PROVENTOS DOS EX-VEREADORES APOSENTADOS E PENSIONISTAS QUE DISPÕE A LEI MUNICIPAL Nº 2302, DE 07 DE MARÇO DE 1989)

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

Considerando o que dispõe o artigo 2º e Parágrafo único da Lei Municipal nº 2302, de 07 de março de 1989;

Considerando o disposto no artigo 17, da Lei Estadual nº 4642, de 06 de agosto de 1985, que determina que sejam reajustados semestralmente os proventos dos pensionistas e dependentes, através do Índice Nacional de Preço ao Consumidor;

RESOLVE:

Art. 1º Reajustar em 2,68% (dois inteiros e sessenta e oito centésimos por cento) os proventos dos Ex-Vereadores aposentados e pensionistas, nos meses de julho a dezembro de 2024.

Art. 2º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Câmara Municipal de Votuporanga, 25 de julho de 2024.

DANIEL DAVID

Presidente

LEONARDO DA SILVA BRIGAGÃO

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 25 de julho de 2024.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo



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 e Desenvolvimento Social

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000

(17) 3426-2600

seaso@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 3405-9700

administra@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Praça 31 de março, nº 1390 - Bairro da Estação - CEP: 15.501336

(17) 3426-7050

semsu@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, 3741 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010

(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 Públicas

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 3405-9700

obras@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano 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

secretariasau@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 Santa Catarina, 3747 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171

(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