



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2023

A Prefeitura de Votuporanga - SP, pessoa jurídica de direito público com sede na Rua Pará nº 3227, Bairro: Patrimônio Novo, Votuporanga - SP, CEP: 15502-236, neste ato representada pelo Prefeito, Senhor JORGE AUGUSTO SEBA, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas para o quadro de cargos de provimento efetivo, conforme vagas indicadas no ANEXO I, que é parte integrante deste edital e adotando para todos os cargos o regime estatutário.

As provas, objeto do presente edital, terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, e pelas normas contidas neste edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de legislação para a Prefeitura Municipal de Votuporanga e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – Relação dos cargos do Concurso Público, número de vagas, vencimento, carga horária e requisitos do cargo;**
- b) **ANEXO II – Quadro de Provas;**
- c) **ANEXO III – Programa das provas do Concurso Público 004/2023;**
- d) **ANEXO IV – Atribuições dos Cargos;**
- e) **ANEXO V – Fórmulas - Pontuação Final;**
- f) **ANEXO VI – Declaração de Solicitação de Condição Especial;**
- g) **ANEXO VII – Formulário para Recursos;**
- h) **ANEXO VIII – Requerimento para isenção ou redução de pagamento das inscrições.**
- i) **ANEXO IX – Modelo de atestado médico para realização do Teste de Aptidão Física – TAF.**

2. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de Votuporanga, cujo número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimento e requisitos para investidura constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.

4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado.



5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Período de inscrição	05 a 26 de junho de 2023
Local de inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de isenção ou redução da taxa de inscrição	05 e 06 de junho de 2023
Resultado preliminar da solicitação de isenção/redução da taxa de inscrição	16 de junho de 2023
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção/redução da taxa de inscrição	2 dias úteis após o resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção/redução da taxa de inscrição	23 de junho de 2023
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	05 a 26 de junho de 2023
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	10 de julho de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	2 dias úteis após o resultado preliminar
Homologação das inscrições pagas e relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato	19 de julho de 2023
Horário da prova e local	Até 5 dias úteis antes da data da prova
Data da Prova Objetiva e Data da Prova de Títulos	30 de julho de 2023 MANHÃ – CARGOS: 001 – 002 – 003 – 007 – 008 – 009 – 013 – 014 – 015 – 016 – 017 TARDE – CARGOS: 004 – 005 – 006 – 010 – 011 – 012 – 018
Gabarito preliminar da prova objetiva	31 de julho de 2023
Recurso contra o gabarito preliminar	2 dias úteis após o resultado preliminar
Gabarito pós-recursos	10 de agosto de 2023
Resultado preliminar da prova objetiva e Prova de Títulos	16 de agosto de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva e Prova de Títulos.	2 dias úteis após o resultado preliminar
Resultado pós-recursos da prova objetiva e Prova de Títulos	25 de agosto de 2023
Convocação para o Teste de Aptidão Física	Demais fases a serem divulgadas
Data do Teste de Aptidão Física	Demais fases a serem divulgadas
Resultado preliminar do Teste de Aptidão Física	A ser divulgado
Recurso contra o resultado preliminar Teste de Aptidão Física	2 dias úteis após o resultado preliminar
Resultado pós- recursos do Teste de Aptidão Física	A ser divulgado
Convocação para a Prova Prática	Demais fases a serem divulgadas
Data da Prova Prática	Demais fases a serem divulgadas
Resultado preliminar da Prova Prática	A ser divulgado
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Prática	2 dias úteis após o resultado preliminar



Resultado pós- recursos da Prova Prática	A ser divulgado
Convocação para a Avaliação Psicológica	Demais fases a serem divulgadas
Data da Avaliação Psicológica	Demais fases a serem divulgadas
Resultado Preliminar da Avaliação Psicológica	A ser divulgado
Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Psicológica	2 dias úteis após o resultado preliminar
Resultado pós-recursos da Avaliação Psicológica e Resultado Final do Concurso	A ser divulgado
Homologação	A ser divulgado

***As datas acima podem ser mudadas de acordo com a necessidade e conveniência, com a publicação de edital para amplo conhecimento.**

6. RELAÇÃO DOS CARGOS QUE FARÃO PROVAS POR TURNOS - MANHÃ/TARDE

001 - ASSISTENTE SOCIAL I	MANHÃ
002 - PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII (TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS)	MANHÃ
003 - TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII (ADMINISTRAÇÃO GERAL I)	MANHÃ
007 – TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – ARTES MUSICAIS)	MANHÃ
008 – TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – ARTESANATO)	MANHÃ
009 – TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL DANÇA)	MANHÃ
013 – TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X (DESENVOLVIMENTO INFANTIL II)	MANHÃ
014 – TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XV (TÉCNICA DESPORTIVA)	MANHÃ
015 – TÉCNICO EM SAÚDE III (APOIO ODONTOLÓGICO)	MANHÃ
016 – EDUCADOR SOCIAL	MANHÃ
017 – TÉCNICO EM SAÚDE XVII (ENFERMAGEM DO TRABALHO)	MANHÃ
004 – TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV (ADMINISTRATIVO GERAL III)	TARDE
005 – TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV (TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS)	TARDE
006 – TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I (INSPETORIA DE ALUNOS)	TARDE
010 – TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XV (CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL – CAPOEIRA)	TARDE
011 – TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL – TEATRO)	TARDE
012 – TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – INFORMÁTICA)	TARDE
018 – TÉCNICO EM SAÚDE XVII (ENFERMAGEM II)	TARDE



CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site www.consulpam.com.br.

1.1. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de pagamento de boleto bancário gerado no período de inscrições no site www.consulpam.com.br. Não serão consideradas inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em edital. Os candidatos poderão realizar inscrições para até 2 cargos, desde que a prova seja em turnos diferentes.

Inscrição	Valor
Nível Médio	R\$ 60,00
Nível Superior	R\$ 75,00

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto Federal n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;
- f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
- g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
- i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- j) Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
- k) Não registrar antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos;
- l) 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;
- m) Não ser aposentado por invalidez para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- n) Não ter sido condenado por ato de improbidade administrativa tipificado na Lei Federal nº 8.429/1992; não ter sido condenado por crimes, salvo nos casos de pena cumprida ou extinta, nos termos do art. 202 da Lei Federal nº 7.210/1984, devidamente comprovado por documentação hábil solicitada pelo Departamento de Recursos Humanos; não ter sido dispensado por justa causa, sofrido pena anterior de demissão de órgão ou entidade pública das esferas federal, estadual ou municipal e não ter sido demitido a bem do serviço público.

3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

4. **Para se inscrever**, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:



- 4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital;
- 4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento;
- 4.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;
- 4.4. Estar ciente de que a isenção e redução, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis;

5. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Votuporanga e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

6. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área do candidato**, disponível no site www.consulpam.com.br, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), no chat ou no e-mail/link indicados no edital que será publicado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.

7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:
 - a) Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
 - b) Transferência de inscrição ou da isenção/redução do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
 - c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;
 - d) Alteração de locais de realização das provas;
 - e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

8. A Prefeitura Municipal de Votuporanga e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.

9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

10. No dia da prova, o candidato deve apresentar o documento de identificação oficial com foto, sob pena de não ter direito a permanecer no local de prova.

11. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Prefeitura Municipal.

12. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.



13. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **SERÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE OFICIAL COM FOTO:** as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).

13.1. Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia da prova e em todas as etapas do certame.

13.2. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de inscrição.

14. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE:** qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

15. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público, que serão realizadas no site www.consulpam.com.br, de acordo com cada caso.

16. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

17. Os candidatos poderão solicitar uma ISENÇÃO ou REDUÇÃO do pagamento da taxa de inscrição se:

17.1. Nos termos da Lei Municipal N° 6.455/2019, terá direito à redução do valor da taxa de inscrição em 50% (cinquenta por cento), o candidato que durante o período destinado à solicitação de isenção ou redução comprovar se enquadrar em um dos itens a seguir.

- a) ser **estudante** regularmente matriculado em **uma das séries do ensino médio;**
- b) ser **estudante** regularmente matriculado em **curso pré-vestibular ou curso superior (graduação ou pós-graduação);**
- c) comprovar que recebe remuneração mensal inferior a 2 salários mínimos ou estar desempregado;
- d) **Ser doador de medula óssea** com cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea.

17.1.1. O candidato que se enquadrar no disposto dos itens “a” ou “b” deverá comprovar a situação através do envio de certidão/declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, bem como também enviar a carteira de identidade estudantil, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. A documentação citada junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção ou Redução (ANEXO VIII) e do comprovante de inscrição, deverão ser enviados para o e-mail: enviadedocumentos@consulpam.com.br. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da redução da taxa de inscrição do candidato. O envio da documentação



deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de redução não será avaliada.

17.1.2. O candidato que se enquadrar no disposto no item “c” deverá comprovar a situação de renda inferior a dois salários mínimos através do envio de comprovante de renda, ou em caso de desemprego, declaração por escrito da condição de desempregado. A documentação citada junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção ou Redução (ANEXO VIII) e do comprovante de inscrição, deverão ser enviados para o e-mail: enviadedocumentos@consulpam.com.br. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da redução da taxa de inscrição do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de redução não será avaliada.

17.1.3. O candidato que se enquadrar no item “d” deverá comprovar a situação com o envio de comprovante de cadastro no registro Nacional de Doadores de Medula Óssea junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (ANEXO VIII) e do comprovante de inscrição, deverão ser enviados para o e-mail: enviadedocumentos@consulpam.com.br. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção da taxa de inscrição do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

17.2. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção/redução do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.

17.3. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

17.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção e redução do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site www.consulpam.com.br em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção ou redução tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.

18. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que serão divulgadas no site www.consulpam.com.br. O Instituto Consulpam não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.**

19. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

20. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de isenção/redução do valor da taxa de inscrição (Anexo VIII), fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21. Não será concedida isenção ou redução do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;



c) Fraudar e/ou falsificar documento.

22. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos ou que tiveram redução do valor da taxa de inscrição, o interessado deverá acessar o site www.consulpam.com.br, no link *área do candidato* para averiguar se sua isenção ou redução foi deferida. Caso a isenção ou redução conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso conforme orientação constante na publicação.

23. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no nosso site www.consulpam.com.br.

24. Nos casos em que as isenções ou reduções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

25. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

25.1. O horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, no link **área do candidato e publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga**. O Cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.

25.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

25.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.

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

25.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.

25.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.

25.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam, imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp).

25.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

25.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.



25.10. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

25.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção/Redução, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento à Lei Federal n.º 7.853/89 e Lei Municipal Complementar n.º 423/2019, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

2. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei Federal n.º 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto Federal n.º 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.

6. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.

7. Nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de inscrição.

8. Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar, até o último dia de inscrição, através da área do candidato, cópia do RG, CPF e do laudo médico com CID, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

9. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Prefeitura Municipal de Votuporanga, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.

10. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato permanecerá apenas na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

11. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.



12. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico com CID, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

13. O resultado final deste Concurso Público será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

14. Os candidatos que não enviarem o laudo médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições com o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.

15. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.

16. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula n.º 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

17. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido;
- b) Apresentar o laudo médico expedido com prazo superior a 06 (seis) meses antes do término das inscrições;
- c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
- d) Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

18. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação funcional e a concessão de aposentadoria por invalidez.

19. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova, deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Votuporanga e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal

20. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

21. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

22. Conforme norma contida no Decreto Federal de n.º 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.



23. A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

24. Do total das vagas ofertadas de cada cargo, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298/99, Decreto Federal n.º 9.508/18 e Lei Complementar n.º 423/2019, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente Concurso Público.

25. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata o Art. 1º da Lei Municipal Complementar n.º 423/2019 só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a cinco.

26. Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e aos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 1º do Decreto Federal n.º 9.508/2018 e à lei municipal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público para cada cargo.

27. As vagas para pessoa com deficiência constam no Anexo I deste Edital, os cargos que não constarem vagas expressas quando houver solicitação à reserva e/ou quando as aprovações para tal categoria ultrapassarem o número da oferta, ficaram na condição de classificável, a depender do surgimento de vagas até o prazo de validade do concurso.

28. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, e no Decreto Federal n.º 9.508/2018.

29. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

30. O candidato com deficiência deverá enviar laudo que comprove sua deficiência. O laudo deverá estar devidamente assinado por profissional competente, conter o CRM do profissional, especificar o CID e ser expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições. Deverá preencher o formulário (**Anexo VI**) deste Edital, e enviar os documentos através da área do candidato.

31. Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, conforme data de envio registrada, obrigatoriamente acompanhado do formulário (**Anexo VI**) e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) 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, contendo a assinatura e carimbo com o número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e número do Concurso Público, nome do Município e nome do cargo pretendido (Anexo VI);

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou, ainda, leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**), dentro do prazo previsto para envio da documentação;



c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**);

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito (**Anexo VI**), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (**Anexo VI**) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

32. Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

33. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

34. O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 31 letra “a”, e que não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas a deficientes”.

35. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

36. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

37. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

38. Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

39. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 30 deste Capítulo, 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.

40. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de Votuporanga.

41. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

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



43. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

CAPÍTULO IV – DA FASE DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público constará de:

- 1.1 Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.2 Prova de Títulos de caráter classificatório;
- 1.3 Teste de Aptidão Física de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.4 Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.5 Avaliação Psicológica de caráter eliminatório.

2. Para o cargo de **Técnico em Saúde III – Apoio Odontológico** será aplicada apenas a **prova objetiva**.

3. Para o cargo de **Assistente Social I** serão aplicadas as seguintes fases: **prova objetiva, prova de títulos e avaliação psicológica**.

4. Para os cargos de: **Técnico em Educação I (Inspeção de Alunos)** e **Técnico em Educação X (Desenvolvimento Infantil II)** serão aplicadas as seguintes fases: **prova objetiva, teste de aptidão física e avaliação psicológica**.

5. Para os cargos de: **Profissional da Educação VII (Tradução e Interpretação de Libras; Técnico do Executivo XIV (Administração Geral III)** e **Técnico em Educação XV (Técnica Desportiva)** serão aplicadas as seguintes fases: **prova objetiva, prova de títulos, prova prática e avaliação psicológica**.

6. Para os cargos de **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 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)** serão aplicadas as seguintes fases: **prova objetiva, prova prática e avaliação psicológica**.

7. Para os cargos de **Educador Social; Técnico em Saúde XVII (Enfermeiro do Trabalho) e Técnico em Saúde XVII (Enfermagem II)** serão aplicadas as seguintes fases: **prova objetiva e avaliação psicológica**.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será realizada na cidade de Votuporanga, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas de acordo com a necessidade e conveniência, conforme descrito abaixo:

1.1. A Prefeitura Municipal de Votuporanga e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Votuporanga ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das provas.

2. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.



2.1. Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação oficial com foto informado no ato da inscrição e o Cartão de identificação emitido na **área do candidato**, disponível no site www.consulpam.com.br, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

4.1 – O candidato fica obrigado a cumprir os protocolos de prevenção ao COVID-19 e variantes que estiverem vigentes na data da prova, sendo de sua inteira responsabilidade acompanhar as publicações dos órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, bem como atendendo a todos os protocolos sanitários vigentes, sob pena de não poder ingressar no local da prova e ser excluído em caráter definitivo do Concurso Público.

5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

6. **Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**

7. **Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.**

8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9. O candidato que não cumprir o disposto no item 7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.

10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.

11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.



14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.
15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção/Redução, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de identificação e do boleto original quitado, respeitando os protocolos sanitários previstos no item 4 deste Capítulo.
17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.
19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 30 dias antes da data da prova.
20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.
21. O documento de identificação oficial com foto apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir com clareza a identificação do candidato e deverá conter obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
23. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial, válido e com foto – o mesmo informado na Ficha Eletrônica de Inscrição – não poderá fazer a prova.
24. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
25. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, brincos, *piercing*, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos,



códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.

26. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será **eliminado** do certame.
27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, podendo ser eliminado do certame.
28. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.
29. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento, comprovantes de protocolos sanitários e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão encaminhados posteriormente a Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Votuporanga.
31. Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.
32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Para fins de revista com detectores de metal, os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.
33. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:
 - a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;
 - b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;
 - c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva poderá acarretar a eliminação do candidato;
 - d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta;
 - e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
 - f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam, julgue necessário;
 - g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;



- h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
- i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;
- j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar uma hora para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato;**
- k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada ou com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;
- l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
- m) 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.
- n) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
34. Poderá ser eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade oficial com foto informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição;
- d) Não apresentar os comprovantes sanitários previstos no item 4 deste capítulo.
- e) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;
- f) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte;
- g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido;
- h) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital;
- i) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;
- j) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas;
- k) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas;
- l) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- m) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões;
- n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;
- o) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- p) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva;



- q) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- r) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- s) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- t) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- u) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- v) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

35. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Prefeitura Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

36. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.

37. A duração das provas será de (3) três horas para todos os cargos, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional.

38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

39. Na prova objetiva, considerar-se-á APROVADO o candidato que atender à nota mínima estipulada para cada disciplina, que obtiver pelo menos 50% da pontuação total dos conhecimentos gerais, e 50% da pontuação total dos conhecimentos específicos conforme descrito no ANEXO II deste Edital.

40. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

41. Acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

42. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

43. O gabarito preliminar das provas será publicado no *site* www.consulpam.com.br, conforme previsto no cronograma.

44. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

45. CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

45.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do CONCURSO PÚBLICO, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei Federal n.º 13.872, de 17 de setembro de 2019.



45.2. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

45.3. A prova da idade do bebê será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

45.4. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

45.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

45.6. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

45.7. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste CONCURSO PÚBLICO. O acompanhante do bebê não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

45.7.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

45.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

45.9. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

45.10. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.
2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

CAPÍTULO VII – TAF – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

1. Do cargo público de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I – INSPETORIA DE ALUNOS** serão convocados para o teste de aptidão física os **100 (cem) candidatos classificados**, como também aqueles que **obtiverem a mesma pontuação do 100º candidato**.



- Do cargo público de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X – DESENVOLVIMENTO INFANTIL II** serão convocados para o teste de aptidão física os **200 (duzentos) candidatos classificados**, como também aqueles que obtiverem a mesma **pontuação do 200º candidato**.
- O TAF consistirá na realização dos exercícios físicos listados abaixo, cada um avaliado em uma escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, conforme tabela abaixo:

FEMININO**FAIXA ETÁRIA - PONTOS**

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

MASCULINO**FAIXA ETÁRIA - PONTOS**

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



4. As instruções básicas para a realização dos exercícios serão fornecidas pelos Examinadores no momento da aplicação dos testes.
5. O candidato deverá comparecer em data(s), local(is) e horário(s) a serem divulgados em Edital específico, munido de atestado médico original (que ficará retido), realizado no máximo 30 (trinta) dias antes do teste físico, constando que o candidato está apto para a realização de exercícios COM ESFORÇO FÍSICO exigidos no certame e constantes do presente Edital, não sendo aceito atestado em que não conste esta autorização expressa ou do qual conste qualquer tipo de restrição.
6. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo de forma diversa da constante acima “COM ESFORÇO FÍSICO”, será impedido de realizar os testes e, conseqüentemente, será eliminado do concurso.
7. Em qualquer hipótese será RETIDO pela Coordenação dos trabalhos no local o atestado médico apresentado pelo candidato, permitindo-se ao mesmo, caso queira, fotocopiá-lo.
8. O candidato deverá comparecer, para a realização do TAF, com roupa apropriada para a prática de atividade física, tais como: camiseta, calção ou bermuda e tênis.
9. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, gravidez etc.), que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a performance nas provas do teste de aptidão física dos candidatos, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Administração, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.
10. Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público CONSULPAM, o Teste de Aptidão Física poderá ser adiado ou interrompido, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.
11. A realização de qualquer exercício preparatório para o teste de aptidão física será de responsabilidade do candidato.
12. A nota final do TAF – Teste de Aptidão Física – será a média aritmética obtida com a soma da pontuação alcançada em cada um dos exercícios físicos realizados.
13. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a nota final de 50 (cinquenta) pontos em cada exercício físico no TAF.
14. O candidato que não auferir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada exercício físico do TAF será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO VIII – DA PROVA PRÁTICA

1. A Prova Prática visa aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo, terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada exclusivamente para os candidatos classificados na Prova Objetiva, na quantidade estabelecida no item 39 e no Anexo II deste Edital.
2. A avaliação da Prova Prática será efetuada segundo os critérios a seguir estabelecidos:



2.1 PARA OS CARGOS DE: **PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII (TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS); 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 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 EM EDUCAÇÃO XV (TÉCNICA DESPORTIVA).**

2.2 Serão convocados para a prova prática o quantitativo de candidatos classificados para cada cargo e aqueles que obtiveram a mesma pontuação do último convocado, conforme a tabela a seguir:

Cargo	Nº de candidatos convocados por cargo
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 XV (Técnica Desportiva).	20
Profissional da Educação VII (Tradução e Interpretação de Libras); Técnico do Executivo XIV (Tradução e Interpretação de Libras); Técnico em Educação VI – Cursos Livres (Informática).	50
Técnico do Executivo VIII (Administração Geral I); Técnico do Executivo XIV (Administração Geral III).	100

I- Para participação na Prova Prática o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início, utilizando vestuário compatível com a realização da prova, em especial calçado apropriado (fechado), portando documento de identidade original com foto, conforme o item 13 do capítulo II deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identificação original conforme indicado será impedido de realizar a prova prática, sendo **DECLASSIFICADO** do concurso público.

II – A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, a adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas. Ao desempenho dos candidatos na Prova Prática será atribuída pontuação de 0 a 100 pontos, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:

- Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – 20 pontos;
- Habilidade com equipamentos, produtos e instrumentos de trabalho – 40 pontos;
- Produtividade e Eficiência – 40 pontos.

IV – A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.



3. Será CLASSIFICADO na prova prática, o candidato que obtiver, no mínimo 50 pontos.

3.1. Será DESCLASSIFICADO o candidato:

- a) ausente ou que, no momento do teste, apresentar qualquer alteração fisiológica, psicológica ou deficiência física momentânea (luxações, contusões, fraturas, etc.) que o impossibilite de realizar a prova;
- b) que for excluído pelo Coordenador pelo descumprimento das disposições do Edital no dia da realização da prova;
- c) que obtiver pontuação inferior a 50 pontos;
- d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão Fiscalizadora como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia das provas.

4. Não haverá repetição na execução das provas práticas, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

5. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora, a prova prática poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando o seu adiamento para nova data, a ser oportunamente estipulada e divulgada.

6. Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o disposto neste edital, serão aplicadas na seguinte conformidade:

6.1 Para os candidatos ao cargo de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI – CURSOS LIVRES – ARTES MUSICAIS** a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.

6.1.1 - Os candidatos deverão apresentar antes do início das provas práticas, **3 (três) peças, em cópias reprográficas legíveis**, em envelopes lacrados e identificados com nome, cargo e número de inscrição do candidato.

6.1.2 - A prova prática consistirá na **execução de uma peça “escolhida” pelo examinador**, entre as três apresentadas e fazer explanação sucinta sobre o instrumento ou peça apresentada, a critério do Examinador.

Tempo máximo estimado: 30 (trinta) minutos

6.1.3 - **O candidato deverá levar o instrumento que irá utilizar em cada peça.**

6.2 Para os candidatos ao cargo de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI – CURSOS LIVRES – ARTESANATO** a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.

6.2.1 - O candidato deve demonstrar habilidades na **execução de uma peça de artesanato em feltro ou biscuit ou EVA.**

6.2.2 - O candidato deverá levar uma amostra produzida das três técnicas constantes acima, das quais o examinador escolherá uma para que o candidato a reproduza.

Tempo máximo estimado: 30 (trinta) minutos

6.2.3 - O candidato deverá levar os materiais necessários das três técnicas para desenvolvimento de aula prática para crianças.

6.3 Para os candidatos ao cargo de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI – CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL (DANÇA)** a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.

6.3.1 - **O candidato escolherá 01 (uma) das modalidades Break, Dança de Salão, Ballet ou Jazz e realizará uma apresentação.**

6.3.2 - O candidato deverá comparecer com um parceiro (somente para dança de salão) para a execução da coreografia, apresentando-se com vestimentas adequadas para execução da prova prática e portando pen drive com as músicas.

Tempo máximo estimado: 15 (quinze) minutos.

6.4 Para os candidatos ao cargo de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI – CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL (CAPOEIRA)** a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.

6.4.1 - **O candidato fará 01 (uma) apresentação da modalidade Capoeira.**

6.4.2 - O candidato deverá comparecer para a execução da modalidade, apresentando-se com vestimentas adequadas para execução da prova prática e portando pen drive com as músicas.

Tempo máximo estimado: 15 (quinze) minutos.



6.5 Para os candidatos ao cargo de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI – CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL (TEATRO)** a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.

6.5.1 - O candidato fará 01 (uma) apresentação da modalidade Teatro.

6.5.2 - O candidato deverá comparecer para a execução da modalidade, apresentando-se com vestimentas adequadas para execução da prova prática e portando pen drive com as músicas.

Tempo máximo estimado: 15 (quinze) minutos.

6.6 Para os candidatos ao cargo de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI – CURSOS LIVRES – INFORMÁTICA** a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.

6.6.1 - A prova prática consistirá em instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos e planilhas eletrônicas; Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas, sistemas operacionais, internet e intranet.

Tempo máximo estimado: 30 (trinta) minutos.

6.7 Para os candidatos para o cargo de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XV - TÉCNICA DESPORTIVA** a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.

6.7.1 - A prova de habilidade específica será composta pelos seguintes testes:

a) Circuito de modalidades esportivas.

I. DESCRIÇÃO DA PROVA - O candidato para ser considerado aprovado na prova prática deverá elaborar um circuito contendo cones, arcos, colchonete, etc., com diversas estações, exemplificando movimentos e deslocamentos como diversas bolas, como por exemplo: futsal, futebol, basquete, handebol e vôlei, passando pelo circuito explicando sobre a especificidade de cada modalidade.

6.7.2 - O aquecimento para a realização dos testes de habilidade específica será de responsabilidade do candidato.

Tempo máximo estimado: 10 (dez) minutos.

6.8 Para os candidatos aos cargos de **PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII – TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS** e **TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV – TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS** a aplicação e a avaliação da prova prática buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.

6.9 Para os candidatos aos cargos de **TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII – ADMINISTRAÇÃO GERAL I** e **TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV – ADMINISTRAÇÃO GERAL III** a aplicação e forma de avaliação da prova prática de digitação se dará conforme itens abaixo.

6.9.1 - A prova prática de digitação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

6.9.2 - A prova consistirá de cópia de texto impresso e será aplicada por turmas de candidatos, chamados a cada 20 minutos, em editor de textos disponibilizado (Microsoft Word 2003 ou superior, BrOffice e/ou Libre Office) e teclado com configurações ABNT 2.

6.9.3 - A prova será avaliada quanto à produção (número de caracteres digitados) e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).

6.9.4 - Em princípio será atribuída a nota 100 (cem) à transcrição completa e sem erros do texto modelo com aproximadamente 900 caracteres (com espaços), **no prazo máximo de em 6 (seis) minutos.**

6.9.5 - A nota do candidato será calculada levando-se em conta o número de caracteres digitados no tempo estipulado, subtraindo-se os erros cometidos, aplicando-se a regra de três cuja fórmula é a seguinte:

$$\text{Nota} = \frac{900 \text{ Caracteres}}{\text{Caracteres-Erros}} = \frac{100}{\text{Nota do Candidato}}$$

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



Erro ortográfico:

- a) palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;
- b) espaço desnecessário e falta de espaço;
- c) falta ou uso indevido de maiúsculas;
- d) falta ou uso indevido de parágrafos;
- e) falta ou uso indevido de negrito, itálico ou sublinhado;

- **DESCONTO = 1 (UM) ERRO**

- f) espaçamento desigual entre as linhas, espaçamento simples ou muito largo;
- g) tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe;
- h) tamanho da fonte (tamanho da letra) diferente da solicitada;
- i) fonte diferente da solicitada;
- j) alinhamento em desacordo;

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

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

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

6.9.7 - O candidato será responsável por qualquer falha decorrente de tecla acionada indevidamente, a qual venha prejudicá-lo durante a realização da prova prática, devendo o candidato ter conhecimento básico de informática que lhe permita solucionar o problema, caso isto ocorra.

CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

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.

2. A Avaliação Psicológica terá caráter eliminatório e será aplicada para os cargos de: **ASSISTENTE SOCIAL I; PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII (TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS); 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-DANÇA); TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES-EXPRESSÃO CORPORAL-CAPOEIRA); TÉCNICO EM EDUCAÇÃO (CURSOS LIVRES-EXPRESSÃO CORPORAL-TEATRO); TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES-INFORMÁTICA); TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X (DESENVOLVIMENTO INFANTIL II); TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XV (TÉCNICA DESPORTIVA); EDUCADOR SOCIAL; TÉCNICO EM SAÚDE XVII (ENFERMEIRO DO TRABALHO) e TÉCNICO EM SAÚDE XVII (ENFERMAGEM II).**

3. 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.

4. Serão convocados para a avaliação psicológica o quantitativo máximo de candidatos de cada cargo, conforme a tabela abaixo, dentre os que não forem eliminados nas etapas anteriores.



Cargos	Nº de candidatos convocados por cargo
Técnico em Saúde XVII – Enfermagem do Trabalho; Técnico em Saúde XVII – Enfermagem II.	20
Assistente Social I; Educador Social.	50
Profissional da Educação VII – Tradução e Interpretação de Libras; 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 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 XV (Técnica Desportiva).	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico em Educação I – Inspetores de alunos; Técnico em Educação X – Desenvolvimento Infantil II.	Todos aprovados no Teste de Aptidão Física

5. 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.

6. 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 IV deste edital.

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

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

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

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

11. “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.

12. O candidato considerado “INAPTO” será eliminado do Concurso Público.

13. 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.



14. Nenhum candidato, considerado inapto, será submetido a novo teste para o mesmo cargo, dentro do presente Concurso Público.
15. O candidato considerado inapto poderá solicitar o procedimento denominado “entrevista devolutiva”, se julgar necessário, conforme orientações que serão dadas nas publicações afetas a avaliação psicológica.
16. 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.
17. Os detalhes a respeito da entrevista devolutiva serão expostos nos editais de convocação conforme o andamento das fases do concurso.

CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS

1. A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório, de formação acadêmica e concorrerão os candidatos de **nível superior** aprovados na prova objetiva. Cargos de: **ASSISTENTE SOCIAL I; PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII (TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS); TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV (ADMINISTRAÇÃO GERAL III) E TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XV (TÉCNICA DESPORTIVA).**
2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos, de caráter classificatório, é facultativa. O candidato que não entregar títulos não será eliminado deste Concurso Público. **A entrega será feita no dia, hora e local da Prova Objetiva de cada candidato**, de acordo com o item 5, do capítulo I deste Edital.
3. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
4. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos no presente capítulo, apenas:
 - a) 3 (três) títulos de especialização *lato sensu*.
 - b) 2 (dois) título *stricto sensu* Mestrado.
 - c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.
5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

Em conformidade aos dispositivos da Lei Federal Nº 13.726 de 8 de outubro de 2018, sobre o selo de desburocratização e simplificação, a Prefeitura Municipal de Votuporanga em sua sede na Rua Pará, Nº 3227 – Bairro Patrimônio Novo, no setor: **DIVISÃO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, na semana que antecede a data da prova, horário de atendimento ao público, das 9h às 15h, realizará serviço de autenticação gratuito para os candidatos que assim desejarem autenticar seus documentos de Títulos. O candidato deverá apresentar junto ao setor responsável na Prefeitura Municipal de Votuporanga, fotocópia acompanhada de documento original de seus títulos para verificação e veracidade destes.

Caso o candidato não opte pelo serviço de autenticação gratuito que a prefeitura de Votuporanga disponibilizará na semana que antecede a data da prova, deverá realizar essa comprovação de veracidade por conta própria, autenticando junto ao cartório. E apresentando-os no dia, hora e local da prova.

 - a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados; (Autenticação necessária somente caso não tenha apresentado junto a Prefeitura de Votuporanga).
 - b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar; (Autenticação necessária somente caso não tenha apresentado junto a Prefeitura de Votuporanga).



- c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante;
- d) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá no dia e local das provas objetivas, a um fiscal destinado a esse fim. Cada candidato entregará sua documentação exclusivamente no local em que estará fazendo a prova objetiva;
- e) O candidato deverá apresentar a documentação em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – EDITAL 004/2023
REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS
NOME COMPLETO DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CARGO PRETENDIDO:

- f) A documentação deverá ser entregue individualmente, sendo vedado, dentro de um mesmo envelope, haver títulos de mais de um candidato;
- g) Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos;
- h) Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou ainda por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital;
- i) Toda a documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada na forma do item 5 deste Capítulo ou conter o código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratar de documentos obtidos junto a sites oficiais. Os documentos cujos versos estiverem em branco deverão receber um carimbo com a expressão “Em branco”;
- j) Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS;
- k) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos;

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	3,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	3,0	3,0
TOTAL			10,00

- l) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados;
- m) As cópias, autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, sendo estas, parte integrante da documentação do certame;



- n) Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora;
- o) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.
2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, publicada no site www.consulpam.com.br.
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará na prova objetiva, sucessivamente:
 - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
 - d) O candidato de mais idade.
4. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará nas demais provas, sucessivamente:
 - e) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - f) O candidato que obtiver maior nota na Prova Prática;
 - g) O candidato que obtiver maior nota no Teste de Aptidão Física;
 - h) O candidato de mais idade.

CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso do Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
 - a) Indeferimento de isenção/redução do valor da taxa de inscrição;
 - b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
 - c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
 - d) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
 - e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
 - f) Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos;
 - g) Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. O prazo para a interposição de recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico www.consulpam.com.br todas as instruções para interposição dos recursos, que deverão ser enviados para o e-mail recursos@consulpam.com.br.
4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.



6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
7. Serão indeferidos os recursos que:
 - a) Não estiverem devidamente fundamentados;
 - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
 - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
 - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
 - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso;
 - f) Forem interpostos coletivamente;
 - g) Desrespeitem a banca examinadora;
 - h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);
 - i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VII).
 - j) Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.
8. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será enviada, diretamente, para o e-mail dos candidatos que interpuserem recursos.
9. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
10. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
11. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
12. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 11 e 12 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

CAPÍTULO XIII – DAS PUBLICAÇÕES

1. A Prefeitura Municipal de Votuporanga e o Instituto Consulpam publicarão no site www.consulpam.com.br e no Diário Oficial do Município de Votuporanga - SP.
 1. Extrato do Edital Nº. 004/2023 do concurso.
 2. Aviso de editais complementares;
 3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas;
 4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova;
 5. Gabarito;
 6. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso. (Prova Objetiva e Prova de Títulos)
 7. Lista de candidatos habilitados na 2ª fase do concurso. (TAF)
 8. Lista de candidatos habilitados na 3ª fase do concurso. (Prova Prática)
 9. Lista de candidatos habilitados na 4ª fase do concurso. (Avaliação Psicológica)
 10. Demais atos pertinentes ao certame.
 11. Edital de homologação do concurso.

CAPÍTULO XIV – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato da Prefeitura Municipal de Votuporanga.



CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por nomeação da Prefeitura Municipal de Votuporanga, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no *site* www.consulpam.com.br e no Diário Oficial do Município de Votuporanga - SP.

2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da Prefeitura Municipal de Votuporanga, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da legislação vigente.

3. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto a perícia médica oficial designada pela Prefeitura Municipal de Votuporanga.

4. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

4.1. Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.

7. A nomeação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.

8. Serão exigidos pela Prefeitura Municipal de Votuporanga, no ato da posse no cargo público efetivo os documentos abaixo especificados, além de outros que se fizerem necessários:

DOCUMENTOS
01 FOTO 3X4
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CARTEIRA DE TRABALHO – FRENTE, VERSO E Nº PIS/PASEP
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O CARGO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO.
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF
CERTIDÃO CASAMENTO OU CONTRATO UNIÃO ESTÁVEL - RG E CPF DO CÔNJUGE
RG E CPF DOS DEPENDENTES
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, comprovado por diploma.

9. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.



10. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto a Prefeitura do Município de Votuporanga - SP, após o resultado final.

CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Prefeitura Municipal de Votuporanga e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.
2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas pelo telefone (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
3. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Votuporanga.
4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.
5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Votuporanga e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público, no Diário Oficial do Município de Votuporanga- SP.
6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Votuporanga divulgados por meio do Diário Oficial do Município de Votuporanga- SP ou no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
7. O Instituto Consulpam e a Prefeitura Municipal não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção/redução, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de pedidos de isenção/redução, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Prefeitura Municipal de Votuporanga.
12. A Prefeitura Municipal de Votuporanga e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



14. Comprovada a inexatidão ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Prefeitura Municipal de Votuporanga, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível comunicá-lo.

16. A Prefeitura Municipal de Votuporanga e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
- b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) Correspondência recebida por terceiros;
- d) Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.

17. A atualização de dados pessoais junto à Prefeitura Municipal e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

18. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será automaticamente eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 2 dias corridos da data da publicação deste Edital, e será julgada pelo Instituto Consulpam no que couber.

20. A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através da área do candidato.

21. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

22. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.

23. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

24. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.

25. Todos os casos omissos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público constituída pela Prefeitura Municipal e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.

26. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.



27. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados no Diário Oficial do Município de Votuporanga – SP e nos demais meios previstos neste edital.

28. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, tendo que optar por apenas um quando a realização das provas ocorrerem no mesmo horário.

Votuporanga, 02 de junho de 2023.

JORGE AUGUSTO SEBA
Prefeito

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 004/2023****ANEXO I****RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS DOS CARGOS**

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS	PCD*	CARGA SEMANAL	VENCIMENTO BASE
001	ASSISTENTE SOCIAL I	Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS.	02	-	30h/s	R\$ 3.824,28
002	PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII (TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS)	Ensino superior completo com proficiência na tradução/interpretação de Libras/Língua Portuguesa (PROLIBRAS) ou Ensino Superior Completo em Letras/Libras ou Ensino Superior Completo de Tradução e Interpretação com habilitação em libras/língua portuguesa.	02	-	40h/s	R\$ 4.284,53
003	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII (ADMINISTRAÇÃO GERAL I)	Ensino médio completo + Conhecimentos em informática	09	1	40h/s	R\$ 2.015,31
004	TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV (ADMINISTRAÇÃO GERAL III)	Ensino superior completo + Conhecimentos em informática	02	-	40h/s	R\$ 2.375,89
005	TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV (TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS)	Ensino médio completo e curso complementar (certificado PROLIBRAS ou curso de formação de tradutor e intérprete de LIBRAS, com no mínimo 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos – FENEIS/MEC.	02	-	40h/s + regime de escala	R\$ 2.375,89
006	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I (INSPECTORIA DE ALUNOS)	Ensino médio completo + boa condição física.	05	-	40h/s	R\$ 1.688,05
007	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	01	-	30h/s	R\$ 1.808,15



	(CURSOS LIVRES – ARTES MUSICAIS)					
008	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – ARTESANATO)	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	01	-	30h/s	R\$ 1.808,15
009	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL – DANÇA)	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	02	-	30h/s	R\$ 1.808,15
010	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL – CAPOEIRA)	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	03	-	30h/s	R\$ 1.808,15
011	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL – TEATRO)	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	04	-	30h/s	R\$ 1.808,15
012	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – INFORMÁTICA)	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	05	-	30h/s	R\$ 1.808,15
013	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X (DESENVOLVIMENTO INFANTIL II)	Ensino médio completo + boa condição física.	05	-	40h/s	R\$ 2.015,31
014	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XV (TÉCNICA DESPORTIVA)	Educação Física com graduação em curso de Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/18), aos com dupla graduação (Licenciatura e Bacharelado), aos da antiga graduação em Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado / Bacharel), devidamente registrados no Sistema CONFEF/CREFs.	02	-	40h/s	R\$ 2.581,58
015	TÉCNICO EM SAÚDE III (APOIO ODONTOLÓGICO)	Ensino médio completo e curso de técnico na área.	01	-	40h/s	R\$ 1.688,05
016	EDUCADOR SOCIAL	Ensino médio completo	05	-	40h/s	R\$ 2.128,49
017	TÉCNICO EM SAÚDE XVII (ENFERMAGEM DO TRABALHO)	Ensino médio completo, curso de formação em Técnico de Enfermagem e curso de qualificação em Técnico de Enfermagem do Trabalho com registro no Conselho de Classe.	01	-	40h/s	R\$ 2.442,42



018	TÉCNICO EM SAÚDE XVII (ENFERMAGEM II)	Ensino médio completo e curso técnico na área a nível de Técnico.	02	-	40h/s	R\$ 2.442,42
-----	--	---	----	---	-------	--------------

* PcD = Pessoa com Deficiência.



EDITAL CONCURSO PÚBLICO 004/2023

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA P/ APROVAÇÃO EM CADA DISCIPLINA	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	- Língua Portuguesa	10	2,0 Pontos	2,0 Pontos	50% da pontuação total
	- Noções de Informática	05	2,0 Pontos	2,0 Pontos	
	- Matemática.	05	2,0 Pontos	2,0 Pontos	
Conhecimentos Específicos e Legislação		20	3,0 Pontos	30,00 Pontos	50% da pontuação total

NÍVEL SUPERIOR

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA P/ APROVAÇÃO EM CADA DISCIPLINA	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	- Língua Portuguesa	10	2,0 Pontos	2,0 Pontos	50% da pontuação total
	- Noções de Informática.	05	2,0 Pontos	2,0 Pontos	
	- Matemática.	05	2,0 Pontos	2,0 Pontos	
Conhecimentos Específicos e Legislação		20	3,0 Pontos	30,00 Pontos	50% da pontuação total

* Na prova objetiva, considerar-se-á **APROVADO** o candidato que atender à nota mínima estipulada para cada disciplina, que obtiver pelo menos 50% da pontuação total dos conhecimentos gerais, e 50% da pontuação total dos conhecimentos específicos conforme descrito neste anexo.



EDITAL CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 004/2023

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

1.2. INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Rede de Computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). Sítio de busca e pesquisa na internet. Grupos de discussão. Redes Sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spiware, etc. Procedimento de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

1.3. MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.



2.2. INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Rede de Computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). Sítio de busca e pesquisa na internet. Grupos de discussão. Redes Sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc. Procedimento de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

2.3. MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 ASSISTENTE SOCIAL I

O Serviço Social: as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. A história do Serviço Social e o projeto ético-político. O Serviço Social na contemporaneidade. A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Gestão, orçamento e financiamento da Saúde e Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, NOB – SUAS e NOB RH - SUAS. Políticas de seguridade social no Brasil. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e família. Instrumentalidade do Serviço Social: atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. Serviço Social e Reforma sanitária. Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Planejamento e Serviço Social. Programas, serviços, projetos e benefícios de Assistência Social. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Atribuições do Assistente Social na Saúde. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do Assistente Social. Planejamento e pesquisa. Código de ética profissional do Assistente Social. Política Nacional do Idoso (PNI). Estatuto do idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei Federal nº 8.662 de 07 de junho de 1993 e suas alterações (Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências).

3.2 PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO (TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS)

Fundamentos da Educação Especial: História e Política da Educação de Surdos no Brasil e no Mundo. Concepções de Deficiência Auditiva e/ou Surdez. Identidade e Cultura Surda. Desenvolvimento e Aprendizagem do Aluno Surdo. Os Processos de Integração e Inclusão do Aluno Surdo na Rede Regular de Ensino. A Sociedade, a Escola e a Família da Criança Surda. LEI DE LIBRAS - Lei 10.436/02 de 24 de abril de 2002. Decreto n. 5.626 de 22 de dezembro de 2005 que regulamenta a Lei de Libras - Noções de linguística e gramática das Línguas de Sinais. Processo de Formação dos Sinais. Uso dos Pronomes: pessoais, possessivos, interrogativos, indefinidos, demonstrativos e advérbios de lugar na LIBRAS. Os Numerais: cardinais (número/quantidade), ordinais e monetários na LIBRAS. Os Tipos de Frases: afirmativa, interrogativa, exclamativa, negativa, exclamativa/interrogativa e negativa/interrogativa na LIBRAS. Advérbio de tempo na LIBRAS. Uso das Expressões Idiomáticas Relacionadas ao Ano Sideral na LIBRAS. Os Adjetivos na LIBRAS. Os Comparativos de igualdade, inferioridade e superioridade na LIBRAS. Os Tipos de Verbos existentes na LIBRAS e o Uso dos Classificadores e Adjetivos descritivos na LIBRAS.

3.3 TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII (ADMINISTRAÇÃO GERAL I)

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. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Noções de informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. 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.

3.4 TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV (ADMINISTRAÇÃO GERAL III)

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. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. 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.

3.5 TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV (TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS)

A história do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação acerca da LIBRAS, da educação e da acessibilidade para os surdos. Regulamento para tradução e interpretação de Língua de Sinais. Formação, atribuições e atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS. Aspectos linguísticos e gramaticais da LIBRAS. A fluência da LIBRAS na tradução e interpretação de LIBRAS. Modelos de tradução e interpretação de LIBRAS. O papel do Intérprete de Língua de Sinais nas diferentes instâncias sociais. Educação de Surdos e o tradutor e intérprete de Língua de Sinais.

3.6 TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I (INSPETORIA DE ALUNOS)

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações. Do artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei 9.394 e suas alterações. Do artigo 1º ao 38 e do 58 ao 60. Direitos da Criança e do Adolescente - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8069/90 do artigo 1º. ao 6º.; do 13 ao 18 e do 53 ao 73. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional.

3.7 TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – ARTES MUSICAIS)

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; quiálteras, acento métrico, sínopes, 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.

3.8 TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – ARTESANATO)

Cidadania e Risco Social. Educação Social: Reinserção e Desenvolvimento Comunitário. História das Artes Plásticas: movimentos, artistas e obras. História da Arte Catarinense: artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Materiais e técnicas das artes plásticas. Volume, forma e estética. Tipos de materiais para artesanato; Artesanato regional brasileiro; Materiais recicláveis para artesanato; Legislação Municipal para exposição de Artesanato; Materiais Tóxicos; Soma e subtração de cores; Tipos de tintas para diferentes fins artesanais; Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato.

3.9 TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL - DANÇA)

Contextualização histórica da dança. Noções de técnicas corporais. Principais expoentes da Dança no Brasil. Alongamento e Flexibilidade. Dança e Pluralidade Cultural. Ensino de Dança na escola. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino.

3.10 TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL - CAPOEIRA)

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. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino.

3.11 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 mímesis; 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.

3.12 TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI (CURSOS LIVRES – INFORMÁTICA)

Sistemas de Informática: Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, arquitetura de computadores RISC e CISC, características dos principais processadores do mercado. Sistemas operacionais: arquiteturas, gerenciamento de sistemas de arquivos, características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows. Linux: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. Serviço de compartilhamento de arquivos SAMBA. Software livre: conceito, tipos de licença. Redes de Dados. Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP.

3.13 TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X (DESENVOLVIMENTO INFANTIL II)

Constituição Federal de 1988. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9.394/96, de 20/12/96. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Educação, escola, professores e comunidade. O compromisso social e ético nas escolas O currículo e seu planejamento. O Projeto Político Pedagógico da escola. O Plano de Ensino e Plano de Aula. Relações escola e aluno. O planejamento escolar: importância. A relação objetivo conteúdo-método. Princípios avaliativos. Rotina escolar. Lei 13.146 de 06 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diretrizes Operacionais da Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado – AEE. O Papel educativo para à segurança, desenvolvimento, bem-estar social, físico e emocional das crianças em diversos ambientes formativos. Os aspectos socioemocionais no ambiente escolar.

3.14 TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XV (TÉCNICA DESPORTIVA)

A Educação Física e seus pressupostos; A Educação física e os afetivos, sociais e cognitivos; Consciência corporal; Expressão corporal; Aspectos sociais e políticos do esporte na comunidade; Conceitos: anatomia, crescimento e desenvolvimento; medidas de avaliação biomecânica, fisiologia do esforço, socorros de urgência. Métodos de ginástica. Bases teóricas e práticas do condicionamento físico. Treinamento desportivo. Administração e organização de eventos. A relevância do conhecimento, as exigências do Técnico Desportivo e as atuais tendências. O esporte como meio de inclusão social. Os ambientes e materiais esportivos, os equipamentos e os recursos tecnológicos a serviço do esporte; A relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Motricidade humana; biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da Educação Física no Brasil; Esportes: Modalidades e Regras. Todo conteúdo programático do Curso de Graduação em Educação Física (Currículo Básico). BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei federal nº 8069, de 13 de julho de 1990. Rio de Janeiro: Imprensa Oficial, 2002. BRASIL: Estatuto do idoso: Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Brasília, DF: Secretaria Especial dos Direitos Humanos, 2004. FOX, S. I. Fisiologia humana. 7. ed. Barueri: Manole, 2007. GUYTON, A. C.; HALL, J. E. Tratado de Fisiologia Médica. 13. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017. MCARDLE, W. D.; KATCH, F. I.; KATCH, V. L. Fisiologia do Exercício: nutrição, energia e desempenho. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. Regras oficiais da modalidade específica do cargo (Conselho Federal de Educação Física – CONFEF e Estatuto do Conselho Federal de Educação Física).

3.15 TÉCNICO EM SAÚDE III (APOIO ONDOTOLÓGICO)

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal e características e finalidades de uso de instrumentais odontológicos. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para



atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) e formas de esterilização, higiene e asseio.

3.16 EDUCADOR SOCIAL

Conceitos gerais: Concepção de convivência e fortalecimento de vínculos. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Ética, redução de danos, democracia, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede socioassistencial e intersetorial, busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais - Resolução 109 de 11 de novembro de 2009 e suas alterações. Resolução CNAS nº 09 de 15 de abril de 2014. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

3.17 TÉCNICO EM SAÚDE XVII (ENFERMAGEM DO TRABALHO)

Admissão, transferência, alta, óbito. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica. Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais vitais. Higiene corporal. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados gerais de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite, meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação. Normas Regulamentadoras, Saúde ambiental e meio ambiente ocupacional, Políticas públicas de saúde do trabalhador, Toxicologia, Legislação do trabalho, Vigilância sanitária, Ergonomia, Bioética, Doenças ocupacionais e saúde mental.

3.18 TÉCNICO EM SAÚDE XVII (ENFERMAGEM II)

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais vitais. Higiene corporal. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados gerais de enfermagem. Noções de Saúde Pública. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Acolhimento na Atenção Primária à Saúde: conceitos, formas de organização, avaliação do processo de trabalho, trabalho em equipe, classificação de risco. Ferramentas e conceito da Saúde da Família: conceito de territorialização, visita domiciliar. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de



medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite, meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 004/2023

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL I	<p>Executar 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; 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</p>



	<p>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 adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; 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 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 adstrita, conforme planejamento das 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.</p>
<p>PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS</p>	<p>Traduzir textos diversos; interpretar em discursos, palestras, aulas expositivas, debates, enunciados de questões avaliativas e outras análogas, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista, um público alvo específico utilizando libras/língua portuguesa ou língua portuguesa/libras de acordo com a necessidade. Interpretar de forma simultânea ou consecutiva em sala de aula ou outro ambiente para o qual for solicitado, língua portuguesa/libras ou libras/língua portuguesa, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o contexto e as características culturais das partes; interpretar de forma simultânea ou consecutiva em sala de aula língua portuguesa/libras ou libras/língua portuguesa; realizar</p>



	<p>comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos e ouvintes, por meio de libras para a língua oral e vice e versa; interpretar em Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas na unidade escolar ou fora dela de forma a viabilizar os acessos aos conteúdos curriculares; examinar o texto original a ser traduzido língua portuguesa/libras; traduzir e interpretar libras/língua portuguesa e língua portuguesa/libras; utilizar recursos tecnológicos para contribuir na compreensão da comunicação; acompanhar o aluno deficiente auditivo em todas as atividades dentro e fora do ambiente escolar previstas no Projeto Político-pedagógico da mesma ou em projetos educacionais aprovados pelo gestor da unidade; orientar o aluno a usar recursos de tecnologia assistiva, códigos e linguagens, de forma a ampliar as habilidades funcionais dos mesmos, promovendo autonomia, atividade e participação; auxiliar e orientar nas atividades relacionadas a higiene, locomoção, alimentação ao aluno e etc.; articular junto aos demais envolvidos sobre a disponibilização de serviços, recursos pedagógicos e de acessibilidade e de estratégias que promovam a participação do aluno nas atividades escolares; capacitar demais servidores na linguagem de libras; executar outras atribuições afins.</p>
<p>TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII ADMINISTRAÇÃO GERAL I</p>	<p>Executar trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro; 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 natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços; 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</p>



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. 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; executar outras atribuições afins. 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 XIV
ADMINISTRAÇÃO GERAL
III**

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



folhas existentes; controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado; receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação; emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes; contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos; comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; executar outras atribuições afins. Recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público; encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional; efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa; proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário; solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação; proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário; solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco etc.; elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes; receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor; receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria; receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias e solicitar a elaboração de portaria; conferir cartões de ponto ou controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas etc.; proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente; proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente; realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento; receber e conferir o controle de frequência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado; proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias etc.; providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura; incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura; preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade etc.), RPPS (aposentadoria, pensão etc.) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro); controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias; efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento; prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais; emitir certidões, declarações, 2ª via de contracheques e outras solicitações dos servidores; providenciar



	<p>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. 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;</p> <p>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.</p>
<p>TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS</p>	<p>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; 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.</p>



<p>TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I INSPETORIA DE ALUNOS</p>	<p>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; inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os; atender solicitações de professores e alunos; receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; acompanhar os alunos, devidamente formado, à entrada e saída das aulas; fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios; revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria; auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral; acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aulas; autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos; encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a educação física; orientar seus jogos e recreações; fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; tocar o sinal nos horários de início e término da aulas e no início e término intervalo; auxiliar alunos com necessidades especiais (física, mental e visual); confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos e identificar os responsáveis; auxiliar no embarque e desembarque dos alunos; comunicar a direção/coordenação atitudes agressivas de alunos; aconselhar alunos; auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes; fornecer informações aos responsáveis; distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos; verificar o fechamento de portões, portas e janelas; encaminhar alunos ociosos às atividades; organizar filas de alunos; participar de reuniões, grupos de trabalho, treinamentos e capacitações; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educando, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira; registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências; tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução; zelar pela prestação de assistência médica aos alunos; velar para que os diários de classe sejam visitados pelos pais ou responsável; executar outras atribuições afins.</p>
<p>TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI CURSOS LIVRES – ARTES MUSICAIS</p>	<p>Executar trabalhos de monitoração educacional ou cultural, em cursos de aprendizagem de práticas profissionais e culturais específicos, em centros de formação educacionais ou afins; - providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando suas condições e conservação, visando segurança e execução correta dos trabalhos; determinar a sequência das operações, interpretando e explicando, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações; transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho; efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos; avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados; colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade; participar de reuniões, grupos de trabalhos etc.; executar outras atribuições afins.</p>
<p>TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI</p>	<p>Executar trabalhos de monitoração educacional ou cultural, em cursos de aprendizagem de práticas profissionais e culturais específicos, em centros de formação educacionais ou afins; - providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando suas condições e conservação,</p>



CURSOS LIVRES - ARTESANATO	visando segurança e execução correta dos trabalhos; determinar a sequência das operações, interpretando e explicando, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações; transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho; efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos; avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados; colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade; participar de reuniões, grupos de trabalhos etc.; executar outras atribuições afins.
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL (DANÇA)	Executar trabalhos de monitoração educacional ou cultural, em cursos de aprendizagem de práticas profissionais e culturais específicos, em centros de formação educacionais ou afins; - providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando suas condições e conservação, visando segurança e execução correta dos trabalhos; determinar a sequência das operações, interpretando e explicando, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações; transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho; efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos; avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados; colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade; participar de reuniões, grupos de trabalhos etc.; executar outras atribuições afins.
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL (CAPOEIRA)	Executar trabalhos de monitoração educacional ou cultural, em cursos de aprendizagem de práticas profissionais e culturais específicos, em centros de formação educacionais ou afins; - providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando suas condições e conservação, visando segurança e execução correta dos trabalhos; determinar a sequência das operações, interpretando e explicando, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações; transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho; efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos; avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados; colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade; participar de reuniões, grupos de trabalhos etc.; executar outras atribuições afins.
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI CURSOS LIVRES – EXPRESSÃO CORPORAL (TEATRO)	Executar trabalhos de monitoração educacional ou cultural, em cursos de aprendizagem de práticas profissionais e culturais específicos, em centros de formação educacionais ou afins; - providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando suas condições e conservação, visando segurança e execução correta dos trabalhos; determinar a sequência das operações, interpretando e explicando, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações; transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho; efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos; avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados; colaborar no processo



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



	<p>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.</p>
<p>TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XV TÉCNICA DESPORTIVA</p>	<p>Executar trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual voltados ao treinamento de atletas profissionais, amadores ou ainda, na prática desportiva em projetos educacionais em diversas modalidades esportivas, transmitindo-os os princípios e regras do esporte praticado, bem como, estratégias e jogadas existentes ou a serem criadas; analisar a atuação de jogadores e atletas, observando-os em treinos, visando detectar falhas individuais ou coletivas e carências de aptidão dos mesmos; planejar etapas dos treinamentos, visando demonstrar o maior número de informação para o perfeito aprendizado; ensinar técnicas e táticas a serem empregadas, bem como, supervisionar sua execução; analisar a atuação de adversários, visando definir métodos e sistemas que neutralizem ou surpreendam suas táticas; planejar o sistema de jogo, apresentação e outras formas de demonstração do esporte, visando assegurar resultados positivos; participar de equipes multiprofissionais, visando debater assuntos relacionados aos esportes e as políticas esportivas; preparar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas, visando informar superiores e órgãos competentes; indicar as medidas das marcas oficiais a serem feitas na quadra/campo conforme a modalidade esportiva; participar de campeonatos visando aplicar as táticas e técnicas utilizadas nas aulas; cadastrar atletas em entidades Oficiais Esportivas, Federações, Confederações, Órgãos Estaduais Secretaria de Esportes do Estado de São Paulo, entre outros; elaborar relatórios das práticas esportivas praticadas por atletas, alunos, técnicos em educação, etc.; participar no planejamento, elaboração e organização de eventos esportivos da Secretaria; executar outras atribuições afins.</p>
<p>TÉCNICO EM SAÚDE III APOIO ODONTOLÓGICO</p>	<p>Executar 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; 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 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 adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção 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</p>



	<p>recuperação da saúde e prevenção de agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.</p>
EDUCADOR SOCIAL	<p>Realizar sob a coordenação técnica do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) atividade sócio assistencial que busca o desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Votuporanga, transmitindo e promovendo conhecimentos, além de ser agente mediador e incentivador do processo de conquista da cidadania; desenvolver estudo social, atendimento social e acompanhamento social e acompanhamento social das famílias e indivíduos usuários dos serviços de Proteção Social Básica e Especial; mediar e desenvolver grupos, próprios dos serviços de proteção e atenção integral a família e dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos. Ofertados no CRAS ou nos equipamentos a ele referenciados; mediar e desenvolver serviços de preservação e fortalecimento de vínculos e fortalecimento da função protetiva da família, promoção de direitos ofertados no CREAS, serviço de acolhimento e/ou equipamentos referenciados; participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência dos serviços de Proteção Básica e Proteção Social Especial; participar das atividades de capacitação ou formação continuada dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; contribuir na construção dos planos de acompanhamento familiar individual e coletivo dos usuários dos serviços; estimular o desenvolvimento da autonomia e participação dos usuários dos serviços; promover, apoiar e orientar as atividades de caráter cultural, lúdico, recreativo e comunitário; proceder o acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades propostas; produzir e sistematizar informações (relatórios, estudos, prontuários e</p>



	pareceres técnicos); promover, participar e executar ações de abordagem de rua com indivíduos e/ou famílias em situação de risco e/ou vulnerabilidade social; executar outras atribuições afins.
TÉCNICO EM SAÚDE XVII ENFERMAGEM DO TRABALHO	Executar 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; atuar na execução de programas da saúde dos trabalhadores; executar ações, voltadas para a promoção de saúde, prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis e acidentes de trabalho; realizar a pré-consulta nos exames médicos incluindo admissionais, periódicos, mudança de função e demissionais; dar suporte na administração de vacinas; realizar visitas domiciliares quando necessário; efetuar registro e gerar relatórios das atividades desenvolvidas; participar de reuniões de planejamento e programação das atividades a serem desenvolvidas; obedecer às normas de segurança; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; executar outras atribuições determinadas pela chefia.
TÉCNICO EM SAÚDE XVII ENFERMAGEM II	Executar trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramusculares. Dar banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário; participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associação etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir da 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 (avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado de sua competência e de outros profissionais, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população



adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde e doença dos indivíduos; participar de 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; 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; proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos; cooperar com a administração na unidade em que servir; aplicar injeções, soros e vacinas; ministrar medicamentos; controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.); fazer curativos e colher material para exames de laboratório; registrar as ocorrências relativas ao paciente; manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente; administrar inaloterapia; comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro; executar outras atribuições afins.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 004/2023

ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NTAF = NOTA DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

NPP = NOTA DA PROVA PRÁTICA

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

PONTUAÇÃO FINAL

$PF = NPCG + NPESP + NTAF + NPP + NPT$



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 004/2023

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Dados do candidato:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	RG:
CARGO/EMPREGO:	
TELEFONE:	CELULAR:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____ _____
N.º do CID: _____
Nome do médico que assina do Laudo: _____
N.º do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

(Cidade): _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



Uso exclusivo do Instituto



INSTITUIDO PELO EDITAL 004/2023

ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

CARGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova: Prova Objetiva 1 TAF Prova Prática

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar: Item a Item b Item c Item d

Resultado da Prova de Título ou Avaliação Psicológica:

Motivo do recurso: Mudança de gabarito: do item____ para o item____

Questão anulada

Procedimento da, Avaliações Psicológica

Mudança do Resultado da Prova de Título, Avaliações Psicológica

Fundamentação do recurso*:

*Conforme este Edital: "serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados".



INSTITUIDO PELO EDITAL 004/2023

ANEXO VIII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO E REDUÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

Eu, _____, candidato ao cargo público de _____, Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 004/2023 para fins de redução e isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Prefeitura de Votuporanga.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____ - _____, _____ de 2023.

CANDIDATO

CPF: _____



EDITAL 004/2023

ANEXO IX
MODELO DE FORMULÁRIO PARA ATESTADO MÉDICO - REQUISITO PARA REALIZAÇÃO DO TESTE DE
APTIDÃO FÍSICA - TAF

ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto, para os devidos fins de realização de Teste de Aptidão Física, que o(a) Senhor(a) _____, nascido (a) em ____/____/_____ goza de boas condições de saúde, estando apto(a) para realizar o Teste de Aptidão Física (TAF) do Concurso Público para a Prefeitura de Votuporanga-SP, regido pelo edital Nº 003/2023 – e suas alterações posteriores, se existentes.

_____, ____/____/_____
Local Data

Nome, assinatura, número do CRM do médico e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.