



Edital

Concurso Público

ROLE PARA
BAIXO





Prefeitura do Município de Votuporanga

Estado de São Paulo – CNPJ nº 46.599.809/0001-82
Rua Pará, nº 3227 – Centro – fone/fax (17) 3405-9700 – Cx. P. 291 – CEP 15502-165

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2017

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

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Cargos	Vagas		Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Geral	PcD			
Analista do Executivo X – Contabilidade Pública	04	-	40	2.741,08	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC
Profissional da Educação I – Biblioteconomia	01	-	40	2.127,15	Ensino Superior completo em Biblioteconomia e registro no CRB ou CFB
Técnico do Executivo XI – Administração Geral II	03	-	40	1.567,99	Ensino Superior completo em qualquer área e conhecimentos em informática
Agente de Combate às Endemias – Feminino	01	-	40 + escala	1.295,99	Ensino Médio Completo, CNH categoria A/B e boa condição física
Agente de Combate às Endemias – Masculino	01	-	40 + escala	1.295,99	Ensino Médio Completo, CNH categoria A/B e boa condição física
Agente Fiscal I – Fiscalização de Posturas	01	-	40 + escala	1.525,60	Ensino Médio Completo e CNH categoria A/B
Técnico do Executivo VIII – Administração Geral I	03	-	40	1.444,49	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
Técnico em Educação I – Inspeção de Alunos	01	-	40	1.103,68	Ensino Médio Completo
Agente Operacional VII – Direção Veicular	01	-	40 + escala	1.295,99	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria D ou superior
Agente Operacional X – Operação de Máquinas Pesadas	01	-	40 + escala	1.405,71	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria D ou superior

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

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

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

- II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- VIII. não ocupar emprego ou função pública remunerada, inclusive em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. declaração de bens, em caráter confidencial, a qual deverá ser atualizada anualmente, conforme disposto pelo artigo 13 da Lei Federal nº 8.429/92 e Lei Municipal Complementar nº 187/2011, art. 17.
- X. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **02 a 19 de fevereiro de 2017 (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- e) na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

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

Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 19,00
Ensino Médio	R\$ 23,50
Ensino Superior	R\$ 25,00

2.2.2- O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.3- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

2.2.4- Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole – CEP 17900-000 – Dracena - SP.

2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

2.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.3 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.3.1- Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

2.3.2- Serão condicionadas, até a data das provas práticas, eventuais inscrições de candidatos aos cargos de **Agente Operacional VII – Direção Veicular e Agente Operacional X – Operação de Máquinas Pesadas** que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.

- 2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.6 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.
- 2.6.1- Pontos de ACESSA SÃO PAULO em Votuporanga:
- Acessa São Paulo:** Praça Fernando Costa, n° 3.367 – Centro.
 - Espaço Empresarial:** Av. Preste Maia, n° 1.629 – Bairro Estação.
 - Simonsen:** Av. Mariano Corte, n° 1.394 – Centro – Simonsen

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.
- 3.2 - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole – CEP 17900-000 – Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
- requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.2.1- Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.2.2- Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.2.3- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.4- O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3 - Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.3.1- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.4.1- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Total de Questões
Analista do Executivo X – Contabilidade Pública Profissional da Educação I – Biblioteconomia	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos de Informática	10
	Prova de Títulos	Vide capítulo dos Títulos
	Avaliação Psicológica	Vide capítulo da Avaliação Psicológica
Técnico do Executivo XI – Administração Geral II	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos de Informática	10
	Prova de Títulos	Vide capítulo dos Títulos
	Prova Prática	Vide capítulo da Prova Prática
Agente de Combate às Endemias – Feminino Agente de Combate às Endemias – Masculino	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimento Gerais	10
	Prova Prática	Vide capítulo da Prova Prática
Agente Fiscal I – Fiscalização de Posturas Técnico em Educação I – Inspeção de Alunos	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos de Informática	10
	Avaliação Psicológica	Vide capítulo da Avaliação Psicológica
Técnico do Executivo VIII – Administração Geral I	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos de Informática	10
	Prova Prática	Vide capítulo da Prova Prática
Agente Operacional VII – Direção Veicular Agente Operacional X – Operação de Máquinas Pesadas	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Prova Prática	Vide capítulo da Prova Prática
	Avaliação Psicológica	Vide capítulo da Avaliação Psicológica

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

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

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

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

4.6 - A **avaliação psicológica** é um processo técnico e científico, realizado por meio de metodologias e técnicas específicas destinadas a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições dos cargos.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas no dia **19 de março de 2017**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio no Diário Oficial Eletrônico, no site www.votuporanga.sp.gov.br/n/doi, no site www.votuporanga.sp.gov.br no link CIDADÃO - CONCURSOS., e no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- HORÁRIOS

Abertura dos portões – 8:00 horas
Fechamento dos portões – 8:45 horas
Início das Provas – 9:00 horas
Agente de Combate às Endemias – Feminino
Agente de Combate às Endemias – Masculino
Agente Operacional VII – Direção Veicular
Analista do Executivo X – Contabilidade Pública
Profissional da Educação I – Biblioteconomia
Técnico do Executivo VIII – Administração Geral I

Abertura dos portões – 13:30 horas
Fechamento dos portões – 14:15 horas
Início das Provas – 14:30 horas
Agente Fiscal I – Fiscalização de Posturas
Agente Operacional X – Operação de Máquinas Pesadas
Técnico do Executivo XI – Administração Geral II
Técnico em Educação I – Inspeção de Alunos

5.1.2- As **provas práticas, teste de aptidão física (TAF) e avaliação psicológica** (2ª ou 3ª fases) serão realizados em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas) ou por meio do Edital que publicará o Resultado da 2ª Fase.

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

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados								
	Prova Prática			Av. Psicológica			TAF		
	Geral	PcD	Total	Geral	PcD	Total	Geral	PcD	Total
Agente de Combate às Endemias – Feminino	28	02	30	-	-	-	28	02	30
Agente de Combate às Endemias – Masculino	28	02	30	-	-	-	28	02	30
Agente Fiscal I – Fiscalização de Posturas	-	-	-	28	02	30	-	-	-
Agente Operacional VII – Direção Veicular	28	02	30	28	02	30	-	-	-
Agente Operacional X – Operação de Máquinas Pesadas	28	02	30	28	02	30	-	-	-
Analista do Executivo X – Contabilidade Pública	-	-	-	57	03	60	-	-	-
Profissional da Educação I – Biblioteconomia	-	-	-	28	02	30	-	-	-
Técnico do Executivo VIII – Administração Geral I	76	04	80	76	04	80	-	-	-
Técnico do Executivo XI – Administração Geral II	76	04	80	76	04	80	-	-	-
Técnico em Educação I – Inspeção de Alunos	-	-	-	28	02	30	-	-	-
Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de será preenchido pelos demais candidatos.									

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

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

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

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

5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL, com foto:**
- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

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

- 5.8 -** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 -** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.10 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.
- 5.11 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 -** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 -** O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, entre as 13h e 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 5 (cinco) dias corridos.

CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1 -** O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **Analista do Executivo X – Contabilidade Pública, Profissional da Educação I – Biblioteconomia e Técnico do Executivo XI – Administração Geral II** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	10 (dez) pontos - máximo um título
Mestrado	07 (sete) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	03 (três) pontos - máximo um título
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

- 6.1.1-** O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 6.2 -** Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EXCLUSIVAMENTE EM CARTÓRIO DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato.

 <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">TÍTULOS</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">AUTENTICADOS EM CARTÓRIO</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 0;">CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/></p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Concurso Público: Prefeitura do Município de</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 2px;">Cargo:</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 2px;">Nome do Candidato:</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 2px;">Inscrição n°:</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 2px;">RG:</p>
--	--

- 6.2.1-** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.2-** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3 -** Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1-** Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do

responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

- 6.4 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, títulos emitidos eletronicamente.
- 6.5 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.6 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.
- 6.7 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.8 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.9 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 - A prova objetiva terá a **duração de 3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.2 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:
NPO = Nota da Prova Objetiva
TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova
- 7.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 7.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 8 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 8.1 - Serão convocados para a Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, os candidatos para os cargos dos quais o edital prevê, aprovados na quantidade constante no item 5.1.3 deste edital.
- 8.2 - Para os cargos: **Agente de Combate às Endemias – Feminino e Agente de Combate às Endemias – Masculino** a prova prática 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 e o conteúdo programático de conhecimentos específicos, buscando aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 8.3 - Para os cargos: **Agente Operacional VII – Direção Veicular e Agente Operacional X – Operação de Máquinas Pesadas**, a prova prática constituir-se-á na direção e/ou operação veicular de veículos ou máquinas compatíveis com a função e cargo pretendido.
- 8.4 - A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a “Capacidade Técnica”.
- 8.4.1- A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 8.5 - A prova prática para os cargos: **Técnico do Executivo VIII – Administração Geral I e Técnico do Executivo XI – Administração Geral II**, consistirá de cópia de texto impresso e será aplicada por turmas de candidatos,

chamados a cada 20 minutos, em editor de textos disponibilizado (Microsoft Word 2003 ou superior, BrOffice e/ou Libre Office) e teclado com configurações ABNT 2.

- 8.5.1-** A prova será avaliada quanto à produção (número de caracteres digitados) e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).
- 8.5.2-** 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 6 (seis) minutos.
- 8.5.4-** 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:

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

- 8.5.5-** 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**

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

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

- 8.6.1-** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

9. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 9.1.1** Serão convocados para a Avaliação Psicológica, de caráter exclusivamente eliminatório, os candidatos para os cargos dos quais o edital prevê, aprovados na quantidade constante no item 5.1.3 deste edital.
- 9.1.2** A confirmação da data e as informações sobre local e horário da avaliação psicológica será divulgada com antecedência mínima de 03 (três) dias, por meio de Edital que publicará o resultado da prova objetiva ou resultado da 2ª fase, disponível no site www.consesp.com.br, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.
- 9.1.3** Os candidatos deverão comparecer ao local da avaliação psicológica com, no mínimo, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o seu início, munidos de caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha e um documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial
- 9.1.4** Não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade não realizará a avaliação.
- 9.1.5** Na avaliação psicológica os candidatos deverão obedecer às mesmas normas e comportamentos de realização das provas objetivas estabelecidas neste edital.
- 9.2 -** A avaliação psicológica é um processo técnico e científico e será realizada por meio de metodologias e técnicas específicas, sendo empregados os procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições dos cargos.

9.3 - O perfil psicológico para o bom desempenho das atribuições dos cargos foi estabelecido previamente, considerando as responsabilidades dos cargos a descrição detalhada das atividades e tarefas, a identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessárias para o desempenho das atividades dos cargos.

9.3.1- Os instrumentos que serão utilizados para avaliar o perfil psicológico do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho positivo, serão definidos segundo os parâmetros estabelecidos pela definição do perfil psicológico, por meio das seguintes características e dimensões (nível) respectivas:

Facetas/Fatores Avaliados: Neuroticismo; Extroversão; Socialização; Realização; Atenção									
Faceta 001	Nível Esperado	Faceta 002	Nível Esperado	Faceta 003	Nível Esperado	Faceta 004	Nível Esperado	Faceta 005	Nível Esperado
Neuroticismo		Extroversão		Socialização		Realização		Atenção	
Vulnerabilidade	Médio	Nível de comunicação	Médio	Amabilidade	Médio	Competência	Médio	Atenção Difusa	Médio
Instabilidade	Baixo	Dinamismo/Assertividade	Alto	Pró-Socialização	Alto	Moderação	Alto	Atenção Focal	Alto
Passividade	Muito Baixo	Interações Sociais	Muito Alto	Confiança	Muito Alto	Empenho	Muito Alto	Capacidade de Retenção/Fixação	Muito Alto

9.3.2- As descrições das características a serem avaliadas estão disponíveis no anexo III deste edital.

9.4 - A avaliação psicológica será realizada por Banca Examinadora constituída por psicólogos regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia que utilizarão métodos e técnicas psicológicas aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia.

9.5 - A avaliação psicológica compreenderá a aplicação individual ou coletiva de métodos e técnicas capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao emprego público, Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia - CFP.

9.6 - O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos ideais para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo resultando nos conceitos para os candidatos de "Apto" ou "Inapto", cujo significado de cada conceito é:

- APTO: significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico (Anexo III) compatível com a descrição das atribuições dos cargos (Anexo I).
- INAPTO: significa que o candidato não apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico (Anexo III) compatível com a descrição das atribuições dos cargos (Anexo I).

9.7 - A divulgação dos resultados será feita por meio de Edital, disponível no site www.consesp.com.br, constando relação nominal dos candidatos "Aptos" nos termos da Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia. Os candidatos "Inaptos" poderão consultar individualmente seu resultado por meio de consulta por documento no site www.consesp.com.br.

9.7.1 Os candidatos ausentes e aqueles considerados "Inaptos" na avaliação psicológica estarão eliminados do concurso.

9.8 - A "inaptidão" na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, por ocasião dos exames, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes aos cargos.

9.9 - Nenhum candidato "inapto" será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente concurso público. Será facultado a todo o candidato considerado "inapto" solicitar a realização do procedimento denominado entrevista devolutiva, para conhecimento das razões de sua "inaptidão", mediante requerimento específico, por meio de solicitação no site www.consesp.com.br, dentro do prazo de 02 (dois) dias, após a publicação do resultado desta avaliação.

9.10 - A entrevista devolutiva será exclusivamente de *caráter informativo* para esclarecimento do motivo da "inaptidão" do candidato ao propósito do concurso público, **não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.**

9.10.1 A realização do procedimento da entrevista devolutiva não altera o status do resultado da avaliação psicológica.

9.10.2 Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, pelo profissional psicólogo responsável pela aplicação desta avaliação.

9.10.3 A entrevista devolutiva será na empresa CONSESP na cidade de Dracena/SP e poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme **Edital de Convocação** para entrevista devolutiva, que será

disponibilizado em até de 03 (três) dias corridos após o período de solicitação, por meio de publicação no site www.consesp.com.br.

- 9.10.4** Para o cumprimento do procedimento denominado entrevista devolutiva, o candidato deverá **comparecer no local determinado**, com antecedência de, pelo menos 30 minutos do horário divulgado, conforme o edital de convocação, munido de documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial.
- 9.10.5** No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva o candidato que desejar poderá comparecer acompanhado de um profissional psicólogo, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia. O candidato poderá também requerer formalmente, após a entrevista devolutiva, documento resultante da avaliação psicológica.
- 9.11** - Para todos os candidatos "Inaptos", solicitantes ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado da avaliação psicológica, contados 02 (dois) dias corridos após a realização da última entrevista devolutiva solicitada, devendo, para tanto, seguir os procedimentos de interposição de recursos descritos no capítulo 13.
- 9.11.1** Na hipótese de recurso administrativo o candidato poderá ser assessorado ou representado por profissional psicólogo, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia e que não tenha feito parte da banca avaliadora.
- 9.11.2** Havendo recurso administrativo, ficam os membros da comissão impedidos de participarem do processo de análise, devendo este recurso ser analisado por psicólogos membros de uma Banca Revisora que não tenham vínculo com as partes envolvidas no processo e/ou candidato.
- 9.12** - Tanto para a entrevista devolutiva quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção dos instrumentos utilizados na avaliação psicológica do seu local de arquivamento público, devendo o(a) psicólogo(a) contratado(a) – se houver, fazer seu trabalho na presença de um(a) psicólogo(a) da comissão examinadora.
- 9.13** - Caso o candidato tenha sido considerado apto por meio de avaliação psicológica para um cargo específico, essa avaliação não terá validade para uso em outro cargo e/ou processo seletivo/concurso público, conforme prevê o art. 10 da Resolução nº 002, de 21/01/2016, do Conselho Federal de Psicologia. Não serão consideradas as avaliações psicológicas realizadas em concursos anteriores (da própria CONSESP) ou em outras instituições.
- 9.14** - Conforme estabelece a resolução nº 002/2016 do Conselho Federal de Psicologia, este edital foi elaborado com definição dos construtos/dimensões psicológicas a serem usados e envolvidos no processo de avaliação, pela Psicóloga responsável pela Empresa Consesp, conforme registros no Conselho Regional de Psicologia – 6ª Região - SP.
- 9.15** - O perfil psicológico dos cargos encontra-se no **ANEXO III** deste edital e demais informações constarão de edital específico de convocação para esta fase.

CAPÍTULO 10 – DA FORMA DE AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF

- 10.1** - Serão convocados para o TAF – Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório, os candidatos para os cargos: **Agente de Combate às Endemias – Feminino e Agente de Combate às Endemias – Masculino**, aprovados na quantidade constante no item 5.1.3 deste edital.
- 10.2** - O TAF consistirá na realização dos exercícios físicos listados abaixo, cada um avaliado em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme tabelas constantes no anexo IV do presente edital.
- FLEXÕES ABDOMINAIS TIPO REMADOR – um minuto**
CORRIDA DE 4 (QUATRO) MINUTOS
- 10.2.1**- As instruções básicas para a realização dos exercícios serão fornecidas pelos Examinadores no momento da aplicação dos testes.
- 10.3** - O candidato deverá comparecer em data(s), local(is) e horário(s) a serem divulgados em Edital específico, munido de atestado médico original (que ficará retido), **realizado no máximo (5) cinco dias antes do teste físico**, conforme modelo constante no anexo V do presente Edital, constando que o candidato está apto para a realização de exercícios com esforço físico exigidos no certame e constantes do presente Edital, não sendo aceito atestado em que não conste esta autorização expressa ou do qual conste qualquer tipo de restrição.
- 10.3.1**- O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar os testes e, conseqüentemente, será eliminado do concurso.
- 10.4** - O candidato deverá comparecer, para a realização do TAF, com roupa apropriada para a prática de atividade física, tais como: camiseta, calção ou bermuda e tênis.

- 10.5 -** Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, gravidez etc.), que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a performance nas provas do teste de aptidão física dos candidatos, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Administração, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.
- 10.6 -** Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Organizadora do Concurso Público, a Prova de Avaliação de Condicionamento Físico poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.
- 10.7 -** A realização de qualquer exercício preparatório para o teste de aptidão física será de responsabilidade do candidato.
- 10.8 -** A nota final do TAF – Teste de Aptidão Física – será a média aritmética obtida com a soma da pontuação alcançada em cada um dos exercícios físicos realizados.
- 10.8.1-** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a nota final de 50 (cinquenta) pontos no TAF.
- 10.8.2-** O candidato que não auferir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada exercício físico do TAF será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

CAPÍTULO 12 - DO RESULTADO FINAL

- 12.1 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, avaliação de títulos e avaliação psicológica**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva, acrescido da soma dos títulos e conceito apto da avaliação psicológica.
- 12.2 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, prova prática, avaliação de títulos e avaliação psicológica**, o resultado final será a soma das notas das provas objetivas e práticas, acrescido da soma dos títulos e conceito apto da avaliação psicológica.
- 12.3 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação psicológica**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova e conceito apto da avaliação psicológica.
- 12.4 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, prova prática e avaliação psicológica**, o resultado final será a soma das notas das provas objetivas e práticas, e conceito apto da avaliação psicológica.
- 12.5 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, prova prática e TAF**, a nota final será a soma das notas da prova objetiva, prova prática e TAF.

CAPÍTULO 13 - DOS RECURSOS

- 13.1 -** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 13.4 deste edital.

- 13.2 -** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 13.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
 - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 13.2.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 13.3-** Caberá à CONESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 13.3.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 13.4 -** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 13.5 -** Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

CAPÍTULO 14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 -** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 14.2 -** A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3 -** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 14.4 -** A CONESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 14.5 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.
- 14.6 -** Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 14.7 -** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 14.8 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 14.9-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.10-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

- 14.11-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 14.12-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 14.13-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

Votuporanga/SP, 01 de fevereiro de 2017.

João Eduardo Dado Leite de Carvalho
Prefeito

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – FEMININO
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – MASCULINO

Descrição Resumida: Executa trabalhos de visita domiciliar em busca de criadouros do mosquito Aedes Aegypti e outros vetores, eliminando-os, informado e educando os proprietários do local sobre os seus perigos e anotando em fichas de controle técnico dias, horários e atuação.

Descrição Detalhada

- elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho;
- realizar visita à 100% dos imóveis do município (residenciais, comerciais, terrenos baldios e outros) de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor;
- abordar moradores solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita;
- orientar moradores sobre prevenção da dengue, de outras zoonoses e outros vetores (insetos peçonhentos);
- realizar pesquisa larvária;
- preencher boletim de controle de visita (endereço, número e tipos de criadouros encontrados, tipo de inseticida utilizado e sua quantidade e demais dados solicitados e etc);
- preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);
- atender a notificações, visitando situações de pendência e demanda;
- diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, e etc);
- participar de campanhas como vacinadores, encoleiradores e coletadores de amostras;
- realizar controle mecânico: orientar e retirar todos os recipientes criadouros de mosquitos existentes dentro e fora do imóvel);
- realizar controle químico: orientação e aplicação de larvicida em imóveis com problemas;
- seguir as seguintes especificações: controle químico: De 0 a 300 recipientes (mesmo com larvas), não faz o pericoidal somente o focal (pontos de 301 a 1000 recipientes – se houver identificação laboratorial para larvas do aedes, faz-se aplicação de inseticida (perifocal), acima de 1001 recipientes, coletando larvas, faz-se aplicação de inseticida (perifocal) independente de identificação laboratorial.
- pulverizar utilizando inseticidas, observando os procedimentos de manipulação e dosagem pelo centro de zoonoses nos animais lá hospedados;
- orientar sobre a prevenção de carrapatos e outros aracnídeos aos munícipes, quando solicitado;
- orientar sobre tratamento com produtos alternativos (sal de cozinha, detergente, água sanitária e etc) nos focos de vetores;
- Medir infestação para o índice Breteau uma vez a cada trimestre;
- Pesquisar e coletar amostras e prestar orientação sobre o combate às endemias;
- Encaminhar amostras a SUCEN;
- realizar bloqueio contra criadouros (9 (nove) quadras para casos suspeitos de dengue e outros e 25 (vinte e cinco) quadras para casos positivos);
- visitar pontos estratégicos, tais como: borracharias, funilarias, cemitério, depósitos, ferro velho e etc, sendo 2 (duas) visitas por mês, 1 (uma) a cada 15 (quinze) dias;
- realizar arrastão e mutirão, quando necessário;
- realizar Diagambi (diagnóstico ambiental), cadastramento de cães e gatos;
- atender a notificações de animais peçonhentos;
- recolher animais errantes com leishmaníose;
- realizar a coleta de sangue para exames laboratoriais, conforme solicitado;
- auxiliar o Especialista em Saúde I – Medicina Veterinária nos procedimentos de autópsia e eutanásia de animais;
- dirigir veículos oficiais, quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção e segurança e uniforme, conforme a legislação vigente;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino médio completo + CNH A/B	Ensino superior completo + CNH A/B	Curso de Especialização Lato sensu de no mínimo 360h + CNH A/B
Experiência	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira + regime de escala				

AGENTE FISCAL I – FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Descrição Resumida: Executar tarefas que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

Descrição Detalhada

- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;

- fiscalizar e notificar as posturas municipais, tais como: terrenos baldios, calçadas, limpeza de fundo de quintal, poda de árvores, supressão de árvores, fogo em área urbana, entulho na calçada e logradouro, rampas e degraus, higienização do passeio, limpeza de vias públicas, estradas VTG (estradas de terra), terrenos invadidos e etc, através de denúncias diretas, de ofício ou pela ouvidoria municipal;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, inclusive de instituições financeiras, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atividades correlatas.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino médio completo + CNH "A/B"	Ensino superior completo+ CNH "A/B"	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h + CNH "A/B"
Experiência	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira + regime de escala				

AGENTE OPERACIONAL VII – DIREÇÃO VEICULAR

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

Descrição Detalhada

- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e câmbio, bateria, freios, faróis, parte elétrica, limpar o filtro de ar e outros, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- realizar a limpeza interna e externa do veículo;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, medicamentos, materiais biológicos, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- auxiliar no embarque e desembarque de pessoas;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- efetuar recebimento e entrega de materiais para transporte;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais (biológicos, medicamentos, materiais de consumo, equipamentos e etc), para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto/materiais ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- responsabilizar-se pelo preenchimento do boletim de utilização de veículo, pelo veículo sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso e utilizá-lo de acordo com legislação de trânsito.
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes, mendigos, deficientes físicos e mentais, dependentes químicos, servidores e etc;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;

- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	VII	VIII	IX	X	XI
Formação	Ensino fundamental incompleto + CNH "D"				
Especialização	Nenhuma	20 h de curso na área de trabalho	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais ou em regime de escala				

AGENTE OPERACIONAL X – OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS

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

Descrição Detalhada

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

Habilidades e Competências					
Níveis	X	XI	XII	XIII	XIV
Formação	Ensino fundamental incompleto+ CNH "D"				
Especialização	Nenhuma	40 h de curso na área de trabalho	60 h de curso na área de trabalho	80 h de curso na área de trabalho	120 h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Nenhum	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

ANALISTA DO EXECUTIVO X – CONTABILIDADE PÚBLICA

Descrição Resumida: Executar tarefas de planejamento, supervisão e orientação da contabilidade, observando exigências legais e técnicas. Executar tarefas de análise orçamentária visando a perfeita utilização dos recursos públicos. Executar tarefas de análise de preços e custos visando a perfeita utilização dos recursos públicos.

Descrição Detalhada

- coordenar o planejamento do sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado;
- coordenar e inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- coordenar o controle e a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- coordenar a classificação de contas e despesas;
- coordenar a avaliação e reavaliação do ativo e depreciar bens;
- assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- coordenar a preparação de DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte);
- coordenar e conferir a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- coordenar a elaboração da LDO e do PPA;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	X	XI	XII	XIII	XIV
Formação	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC				
Experiência	Nenhuma	03(três) anos de	05(cinco) anos de	07(sete) anos de	10(dez) anos de serviço

		serviço público municipal	serviço público municipal	serviço público municipal	público municipal
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I – BIBLIOTECOMIA

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

Descrição Detalhada

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

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo em Biblioteconomia e registro no CRB ou CFB.				
Experiência	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu a nível de doutorado na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII – ADMINISTRAÇÃO GERAL I

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

Descrição Detalhada

Geral - participar de comissões, conselhos, juntas e 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 e 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 e 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 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. **Recursos Humanos** - 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 e 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 e 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 e 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 e etc), RPPS (aposentadoria, pensão e 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 contra-cheques e outras solicitações dos servidores; providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte; verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação; elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha; organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; atendimento aos servidores e munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal. executar outras atribuições afins. **Compras e Licitação** - receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços; promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados; efetivar as compras; acompanhar fluxo de entregas; comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra; receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento; verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados; encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade; identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados; sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra; solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos; arquivar pedidos de compra não aprovados; confeccionar editais para compra; analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante; pesquisar e negociar preços; elaborar mapas de preços e pedido de empenho; analisar qualidade do material; pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores; analisar propostas e documentações; requisitar amostras ou catálogos de compras; entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade; elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados; elaborar e encaminhar licitação; elaborar minuta de controle e ata de registro de preços; receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças; revisar pedidos em aberto; preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra; enviar edital para os fornecedores do ramo; cadastrar processos; divulgar as licitações; informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra; informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas; receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados; comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas; analisar cadastros e credenciamento de fornecedores; atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações. participar de reuniões e grupos de trabalhos; executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências					
Níveis	VIII	IX	X	XI	XII
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.
Experiência	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira				

TÉCNICO DO EXECUTIVO XI – ADMINISTRAÇÃO GERAL II

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

Descrição Detalhada

- participar de comissões, conselhos, juntas e 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 e etc; 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; 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, respeitando os prazos estabelecidos; 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 de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços; ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês e etc, 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 ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, em ordem cronológica, alfabética, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões; organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas; processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados; conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados; ajustar ou regular equipamentos, adaptando os dispositivos complementares necessários, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar sua utilização; 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; abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes; controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado; receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizar em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação; emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes; contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos; comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringjam os preceitos legais do exercício profissional; receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores entre outros. executar outras atribuições afins. **Recursos Humanos** - receber 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 e 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 e 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 e 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 e etc), RPPS (aposentadoria, pensão e 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 contra-cheques e outras solicitações dos servidores; providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte; verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação; elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha; organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; atendimento aos servidores e munícipes, especificamente no que se refere à área de pessoal. executar outras atribuições afins. **Compras e Licitação** - receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços; promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados; efetivar as compras; acompanhar fluxo de entregas; comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra; receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento; verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados; encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade; identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados; sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra; solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos; arquivar pedidos de compra não aprovados; confeccionar editais para compra; analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante; pesquisar e negociar preços; elaborar mapas de preços e pedido de empenho; analisar qualidade do material; pesquisar

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

Habilidades e Competências						
Níveis	XI	XII	XIII	XIV	XV	
Formação	Ensino superior completo					
Experiência	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal	
Especialização	Nenhuma	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Lato Sensu de 360h na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Mestrado na área de trabalho	Curso Stricto Sensu a nível de Doutorado na área de trabalho	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	
Liderança	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada	Moderada	
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira					

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I – INSPETORIA DE ALUNOS

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

Descrição Detalhada

- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
 - atender solicitações de professores e alunos; - receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; - colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; - acompanhar os alunos, devidamente formado, à entrada e saída das aulas; - fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios; - revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria; - auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral; - acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aulas; - autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos; - encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a educação física; - orientar seus jogos e recreações; - fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos; - fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; - tocar o sinal nos horários de início e término da aulas e no início e término intervalo; - auxiliar alunos com necessidades especiais (física, mental e visual) - confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos e identificar os responsáveis; - auxiliar no embarque e desembarque dos alunos; - comunicar a direção/coordenação atitudes agressivas de alunos; - aconselhar alunos; - auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes; - fornecer informações aos responsáveis; - distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos; - verificar o fechamento de portões, portas e janelas; - encaminhar alunos ociosos às atividades; - organizar filas de alunos; - participar de reuniões, grupos de trabalho, treinamentos e capacitações; - zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educando, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira; - registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências; - tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução; - zelar pela prestação de assistência médica aos alunos; - velar para que os diários de classe sejam vistos pelos pais ou responsável; - executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências						
Níveis	I	II	III	IV	V	
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo e	Ensino superior completo	Curso de especialização lato sensu de no mínimo 360h.	
Experiência	Nenhuma	03(três) anos de serviço público municipal	05(cinco) anos de serviço público municipal	07(sete) anos de serviço público municipal	10(dez) anos de serviço público municipal	
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	100(cem) horas de curso na área de trabalho	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	
Esforço Físico	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira					

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

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Cívicos, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Notícias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Cívicos, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Notícias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Ortografia oficial – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos –

Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se”. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem - Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – FEMININO **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – MASCULINO**

DENGUE: Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações; conceitos utilizados ; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor – pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas; atividades em situação de transmissão (bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, organização das ações), avaliação de densidade larvária; Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); Atividades Educativas: segurança no trabalho – prevenção de acidentes; **LEISHMANIOSE VISCERAL AMERICANA – L.V.A.:** Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomyia longipalpis* – Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas.

Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm

PRÁTICA: Conhecimentos práticos de uso: Máquinas de passar veneno; Máquina de compressão; Equipamento de proteção; Produtos Químicos apropriados para o combate aos diversos insetos; Instrumentais usados nas dedetizações; Segurança de trabalho; Cuidados essenciais nas aplicações; Dosagens necessárias; Intoxicações – providências cabíveis; Técnicas de aplicação; Conhecimentos específicos da área; Pesquisa de campo; Visitas Domiciliares e outras; Noções de controle de proliferação do Mosquito *Aedes Aegypti*; O Mosquito – fase de desenvolvimento.

AGENTE FISCAL I – FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS: Código de Posturas da Prefeitura Municipal de Votuporanga/SP – Lei Municipal nº 1.595 de 10 de fevereiro de 1977, e alterações, disponíveis em no campo de legislações no site www.votuporanga.sp.gov.br ou em <consulta.siscam.com.br/camaracotuporanga/index/80/8>.

Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm

AGENTE OPERACIONAL VII – DIREÇÃO VEICULAR

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

AGENTE OPERACIONAL X – OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

ANALISTA DO EXECUTIVO X – CONTABILIDADE PÚBLICA

Matemática financeira: juros simples e capitalização (conceitos , capital e taxa de juros, cálculos, montante e valor atual, método hamburguês), capitalização composta (montante e valor atual para pagamento único, equivalência de taxas), descontos (conceitos, descontos simples -bancário ou comercial , valor atual comercial, desconto composto, análise comparativa entre juros simples, juros compostos e descontos simples), juros compostos (conceito, taxas equivalentes -

taxas nominais, taxa de juros efetiva, taxa real e taxa aparente), sistemas de amortização (sistema francês de amortização -tabela price, sistema de amortização constante e sistema de amortização misto), séries de pagamento (noções sobre fluxo de caixa, séries de pagamentos, termos postecipados fator de acumulação de capital, fator de formação de capital, fator de valor atual, fator de recuperação de capital e termos antecipados -fator de acumulação de capital, fator de formação de capital, fator de valor atual, fator de recuperação de capital). Princípios orçamentários. Classificação do orçamento: orçamento-programa; Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; controle e pagamento de Restos a Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas públicas: definição, classificação, classificação legal e estágios da receita; registros contábeis da previsão e arrecadação de Receitas Orçamentárias. Registro de Receitas Extra-orçamentárias. Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação, classificação legal e estágios da despesa. Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos. O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual: prazos e competências para elaboração, aprovação e execução, regra de ouro, limites para despesa de pessoal; limites para a dívida pública mecanismos de transparência fiscal. Créditos Adicionais: finalidades, espécies, abertura, fontes de recursos para cobertura; registros contábeis. Contabilidade Pública: Conceito, divisão e campo de aplicação. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. Estrutura da contabilidade pública: estrutura do plano de contas e tabela de eventos, natureza das contas patrimoniais, natureza das contas de resultado modelo do plano de contas e codificação do plano de contas, sistemas de contas (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação). Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública. Variações patrimoniais: interferências, mutações, superveniências e insubsistências patrimoniais. Inventário: material permanente e de consumo. Dívida Ativa: inscrição, cobrança e baixas. Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. Dívida pública: classificação. Registro contábil das operações de crédito. Demonstrações contábeis e Levantamento de Contas: Balançotes, características, conteúdo e forma; Procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público. Demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público.

INTERPRETAÇÃO E ANÁLISE DE BALANÇOS DE EMPRESAS = Índices financeiros: Índice de liquidez geral; Índice de Liquidez Corrente; Índice de Liquidez Seca; Índice de Liquidez Imediata; Índices de estrutura ou endividamento: Índice de Participação do Capital de Terceiros(Endividamento); Índice de Composição do Endividamento; Índice de Endividamento Geral; Índice de Imobilização do Patrimônio Líquido (ou do Capital próprio); Índice de Imobilizado dos Recursos não Circulantes

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 8666/93 - Institui normas para licitações e contratos da administração pública

Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal
Portaria Interministerial nº 163/2001 - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas.

Lei Federal 11494/2007

Lei Federal 13019/2014

Lei Complementar 141/2012

Lei Complementar 4.320/1964 - Normas do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados Municípios e Distrito Federal.

Direito Constitucional - arts. 29 a 31 / 37 a 43 / 70 a 75 / 156 / 163 a 169 / 205 a 214 e art. 60 do ADCT / 196 a 200 e art. 77 do ADCT. - Artigos específicos da Administração Pública, Finanças Públicas, Educação e Saúde.

Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I – BIBLIOTECOMIA

Conhecimentos Específicos: Planejamento e Organização de Bibliotecas e Serviços de Informação: Biblioteca Universitária, Biblioteca Especializada, Planejamento dos recursos humanos, materiais e do espaço físico, Redes de sistema de informação, Planejamento estratégico, Marketing em unidades de informação; **Formação, Desenvolvimento, Avaliação e Conservação de Coleções:** Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descartes, Avaliação de coleções, Intercâmbio entre bibliotecas, Direitos autorais; **Serviço de Referência / Atendimento:** Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas, Critérios para avaliação de obras de referência, Estudo e perfil do usuário, Técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação, Comutação bibliográfica; **Representação Descritiva:** Código AACR2: princípios para descrição, Catalogação cooperativa, Protocolo de comunicação Z39.50 e Formato MARC21, Controle bibliográfico universal; **Representação Temática:** Estruturação das linguagens documentárias, Tipos de linguagens documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas, CDD e CDU; **Indexação:** Indexação: conceitos, características e linguagens, Descritores, Cabeçalhos de assunto, Vocabulário controlado e tesauro; **Normalização:** Normas da ABNT para a área de documentação (será utilizado para a elaboração das provas a NBR com a data de publicação mais recente); **Profissional Bibliotecário:** Ética profissional, Competências internacionais, Legislação e Órgãos de classe.

Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm

TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII – ADMINISTRAÇÃO GERAL I

Classificação de Arquivos, Documentos, controle e registro de Documentos; Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos; Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados; Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto; Conhecimentos gerais em área Administrativa: Almoarifado, Arquivo, Compras, Contas a pagar, Contas a receber, Departamento Pessoal, Protocolo etc. Documentos oficiais (Ata, Ofício, Memorando, Portaria, Edital, Decreto, Requerimento, Procuração), Tipos de correspondência; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Atendimento ao público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Poderes

Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal Art. 6º a 11; **Lei Federal nº 8.666/93 e alterações** (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); **Lei nº 10.520/02 e alterações** (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); **Decreto nº 5.450/05 e alterações** (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); **Lei Complementar nº 101/00** (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Folhas de Pagamento; Horas Extras; Décimo Terceiro Salário; Férias; Admissão e Demissão; Sindicância Administrativa; Fundo de Previdência; Auxílio Natalidade; Licença Paternidade; Licença Gestante.

Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm

TÉCNICO DO EXECUTIVO XI – ADMINISTRAÇÃO GERAL II

1. Teoria Geral da Administração 2. As Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4. Organização e Métodos. 4.1. Áreas de atuação: estrutura, funcionamento, tipos de projetos; fases de um projeto. 4.2. Instrumentos: questionários, entrevistas, organogramas e fluxogramas. 4.3. Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais; objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência a mudança, críticas e atuação em trabalhos. 4.4. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. 5. Administração de material. 5.1. As funções básicas de um sistema de administração de material. 7. Planejamento e organização do relacionamento com fornecedores. 8. Instrumentos e processos de licitação. 9. Recursos Humanos. 9.1. As pessoas e as organizações. 9.2. O sistema e a administração de recursos humanos. 9.3. Avaliação de desempenho: objetivos, responsabilidade, características dos principais métodos. 9.4. Manutenção de recursos humanos: compensação: salários, administração de salários, avaliação e classificação de cargos e pesquisa salarial. 9.5. Desenvolvimento de recursos humanos: treinamento de desenvolvimento de pessoal, desenvolvimento organizacional, controle de recursos humanos. 10. Noções de matemática financeira. 11. Administração Financeira e Orçamentária. 12. Gestão da qualidade. 13. Gestão por competências. Gestão do Conhecimento. 16. Ferramentas de planejamento estratégico.

Documentos oficiais (Ata, Ofício, Memorando, Portaria, Edital, Decreto, Requerimento, Procuração), Tipos de correspondência; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Atendimento ao público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal Art. 6º a 11; **Lei Federal nº 8.666/93 e alterações** (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); **Lei nº 10.520/02 e alterações** (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); **Decreto nº 5.450/05 e alterações** (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); **Lei Complementar nº 101/00** (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Folhas de Pagamento; Horas Extras; Décimo Terceiro Salário; Férias; Admissão e Demissão; Sindicância Administrativa; Fundo de Previdência; Auxílio Natalidade; Licença Paternidade; Licença Gestante.

Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I – INSPETORIA DE ALUNOS

Referências:

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

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

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

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

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

Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm

ANEXO III
PERFIL PSICOLÓGICO DOS CARGOS
CARACTERÍSTICAS A SEREM AVALIADAS

- a) Vulnerabilidade:** Condição intrínseca ao corpo ou sistema receptor que, em interação com a magnitude do evento, define os efeitos adversos, medidos em termos de intensidade dos danos previstos;
- b) Instabilidade:** caracterizado pela falta de estabilidade, de permanência; instabilidade das coisas humanas, consubstanciado na inconstância;
- c) Passividade:** ausência de capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, colocando-se de forma não atuante diante das necessidades de tarefas ou situações. Tal atitude implica numa falta de disposição para agir ou empreender uma ação;
- d) Nível de comunicação:** analisará a forma com que o candidato se inter-relaciona com o ambiente externo, no momento de exposição de suas ideias, através da transposição de sua linguagem verbal e não verbal;
- e) Dinamismo/Assertividade:** caracterizada pela habilidade social de fazer afirmação dos próprios direitos e expressar pensamentos, sentimentos e crenças de maneira direta, clara, honesta e apropriada ao contexto, de modo a não violar o direito das outras pessoas, mantendo um justo meio-termo entre dois extremos inadequados, um por excesso (agressão), outro por falta (submissão), apresentando espírito empreendedor, vitalidade e pré-disposição;
- f) Interações sociais:** processo através do qual as pessoas se relacionam umas com as outras, num determinado contexto social. A interação apóia-se no princípio da reciprocidade da ação, no qual os atos dos indivíduos não são independentes, mas sim condicionados pela percepção do comportamento do outro;
- g) Amabilidade:** qualidade de ser amável; comportamento ou ato caritativo, solidário ou afetuoso para com as outras pessoas;
- h) Pró-sociabilidade:** caracterizada por comportamentos de risco, concordância ou confronto com leis e regras sociais, auto e hetero agressividade. É necessário verificar os níveis de pró-sociabilidade, analisando se o indivíduo possui ou não tais características, pois algumas situações representam que o indivíduo tende a ser manipulador, com padrão hostil de interação, podendo até mesmo se envolver em situações que podem colocá-lo ou às demais pessoas em perigo;
- i) Confiança:** agrupa itens que descrevem o quanto as pessoas acreditam nos demais, podendo apresentar aspectos caracterizados por crenças honestas e bem intencionadas e, em baixos escores tendências céticos, agregando à terceiros comportamentos desonestos ou perigosos;
- j) Competência:** capacidade de mobilizar, desenvolver e aplicar conhecimentos, habilidades e atitudes no desempenho do trabalho e na solução de problemas para gerar os resultados esperados;
- k) Moderação:** ato ou efeito de moderar; indivíduo que sabe conter-se, a fim de não se deixar levar pelas próprias paixões e vontades; aquele que é comedido e prudente diante às situações que podem surgir;
- l) Empenho:** manifestado através do esforço e interesse diante situações que exigem da pessoa dedicação para descobrir de que forma determinadas coisas funcionam e de que maneira estas vão produzir melhores e maiores rendimentos;
- m) Atenção Difusa:** corresponde a um aumento voluntário e direcionado da atenção onde se busca prestar atenção em tudo o que está ocorrendo ao redor e, ao mesmo tempo, elevar ao máximo a capacidade perceptiva. A repetição prolongada desse tipo de atenção provoca mudanças no estado comum de consciência e obviamente, permite uma nova relação do indivíduo com a realidade, que é muito mais rica e precisa;
- n) Atenção focal:** corresponde a uma focalização da atenção em um determinado estímulo – que por algum motivo, se sobressaia, ou sobre o qual é necessário obter alguma informação – de forma mais precisa e intensa visando aperfeiçoar sua percepção e/ou interpretação;
- o) Capacidade de Retenção/Fixação:** considerando que a informação é condição necessária ao conhecimento, mas não suficiente, ela deve ser interpretada, relacionada com conceitos já assimilados pela pessoa e gerida para que seja transformada em conhecimento. Essa é a capacidade a ser avaliada, analisando no indivíduo sua pré-disposição, manifestada numa postura ativa de se envolver nas reflexões.

**ANEXO IV
TABELAS DE PONTUAÇÃO DO TAF**

TABELA "1" - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

FEMININO

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

TABELA "2" - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

MASCULINO

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

ANEXO V
MODELO DE ATESTADO MÉDICO

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

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) _____,
portador(a) do RG nº _____, UF _____, encontra-se apto(a) para realizar exercícios de esforços físicos (**Abdominal tipo remador** – 1 minuto e **Corrida 4 min**) exigidos para o Teste de Aptidão Física (TAF) do Concurso Público 001/2017 da Prefeitura Municipal de Votuporanga/SP, a fim de concorrer ao cargo de:

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – FEMININO

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – MASCULINO

Votuporanga/SP, de..... de 2017

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