



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2022

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

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.3.1- CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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

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

1.3.2- CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

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

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

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

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

Facebook, seguindo os passos abaixo:

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

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

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

DA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

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

5.1.1- HORÁRIOS (em ponto)

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.2 -** Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.conseps.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.conseps.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

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

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

CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

CAPÍTULO 7 - DOS TÍTULOS

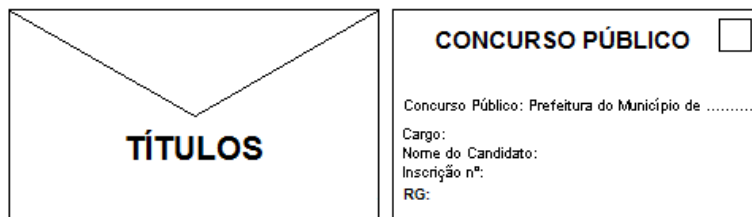
- 7.1**- O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de **ANALISTA DO EXECUTIVO X - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ARQUITETURA E URBANISMO; ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ENGENHARIA CIVIL; ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ENGENHARIA DE TRÂNSITO;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

Serão considerados os seguintes Títulos:

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

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

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



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

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

CAPÍTULO 8 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

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

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

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

Erro ortográfico:

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

• **DESCONTO = 1 (UM) ERRO**

- espaçamento desigual entre as linhas, espaçamento simples ou muito largo;

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

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

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

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

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

8.2.8- Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos na prova prática.

8.2.9- O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

8.3- Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para os cargos de **TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII – TOPOGRAFIA I** e **TÉCNICO DO EXECUTIVO XXII – TOPOGRAFIA II** e a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.

8.3.1- A prova prática consistirá em verificar se o candidato tem os seguintes conhecimentos: Generalidade; Conceitos Fundamentais de Topografia; Unidade de Medidas; escalas; Instrumental de topografia; Planimetria: medição de ângulos; Uso de Estação total nas medições angulares; Distâncias horizontais; Métodos de levantamento planimétrico; Alimetria: Definições e referências ; Instrumental, níveis e miras; Tipos de nivelamento; Curvas de nível; Curvas em desnível; Métodos de levantamento planialtimétrico e execução de atividades inerentes aos cargos com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital.

Tempo máximo estimado: 30 (trinta) minutos

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

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

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

8.4- Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para o cargo de **TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII – DESENHO E CAD** e a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.

8.4.1- A avaliação consistirá em cópia de um desenho utilizando ferramentas do Auto Cad, com dados para impressão a ser determinada pelo examinador, com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital.

Tempo máximo estimado: 01 (uma) hora

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

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

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

8.5- Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para o cargo de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI – CURSOS LIVRES – ARTES MUSICAIS** e a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.

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

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

Tempo máximo estimado: 30 (trinta) minutos

- 8.5.3- O candidato deverá levar o instrumento que irá utilizar em cada peça.
- 8.5.4- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.5.5- Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.5.6- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 8.6- Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital para o cargo de **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI – CURSOS LIVRES – ARTESANATO** e a aplicação e forma de avaliação da prova prática se dará conforme itens abaixo.

- 8.6.1- O candidato deve demonstrar habilidades na execução de uma peça de artesanato em feltro ou biscuit ou EVA.
- 8.6.2- O candidato deverá levar uma amostra produzida das três técnicas constantes acima, das quais o examinador escolherá uma para que o candidato a reproduza.

Tempo máximo estimado: 30 (trinta) minutos

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

Tempo máximo estimado: 15 (quinze) minutos

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

Tempo máximo estimado: 30 (trinta) minutos

- 8.8.2- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.8.3- Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.8.4- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

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

CAPÍTULO 9 – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

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

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

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

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

CAPÍTULO 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 11 - DO RESULTADO FINAL

11.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

11.2- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos na prova objetiva e prova prática.

11.3- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

11.4- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação psicológica**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva e considerado apto na Avaliação Psicológica.

11.5- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, avaliação de títulos e avaliação psicológica**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos e considerado apto na Avaliação Psicológica.

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

11.7- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, avaliação de títulos, prova prática, e avaliação psicológica**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva acrescido da soma dos títulos e prova prática, e considerado apto na Avaliação Psicológica.

CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS

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

12.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Votuporanga/SP, 23 de setembro de 2022.

Jorge Augusto Seba
Prefeito

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE FISCAL I - FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

ANALISTA DO EXECUTIVO X - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Descrição Resumida:

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

Descrição Detalhada:

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

ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ARQUITETURA E URBANISMO

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

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

ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ENGENHARIA CIVIL

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ENGENHARIA DE TRÂNSITO

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

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

ASSISTENTE SOCIAL I

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

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

ESPECIALISTA EM SAÚDE I - PSICOLOGIA CLÍNICA

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

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

ESPECIALISTA EM SAÚDE I – FONOAUDIOLOGIA

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

ESPECIALISTA EM SAÚDE VII - BIOMEDICINA

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

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

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

ESPECIALISTA EM SAÚDE VII – NUTRIÇÃO

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV - CLÍNICA MÉDICA GERAL

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

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

ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV – ENFERMAGEM

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

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

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I – BIBLIOTECONOMIA

Descrição Resumida:

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

Descrição Detalhada:

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

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

Descrição Resumida:

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

Descrição Detalhada:

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

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

TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - ADMINISTRAÇÃO GERAL I

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

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

Folha de pagamento

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

Compras e Licitação

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

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

TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - TOPOGRAFIA I

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - DESENHO E CAD

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - ADMINISTRAÇÃO GERAL III

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

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

Folha de pagamento

- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco etc.;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;

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

Compras e Licitação

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

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

TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

Descrição Resumida

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

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

Descrição Detalhada

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

TÉCNICO DO EXECUTIVO XXII - TOPOGRAFIA II

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I - INSPETORIA DE ALUNOS

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

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

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - ARTES MUSICAIS

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES – ARTESANATO

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

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

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES – INFORMÁTICA

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X - DESENVOLVIMENTO INFANTIL II

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

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

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XV – TÉCNICA DESPORTIVA (ESPORTES AQUÁTICOS)

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

TÉCNICO EM SAÚDE III - APOIO ODONTOLÓGICO

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

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

TÉCNICO EM SAÚDE XVII - ANÁLISES CLÍNICAS

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

TÉCNICO EM SAÚDE XVII - ENFERMAGEM DO TRABALHO

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

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

TÉCNICO EM SAÚDE XXIII - RADIOLOGIA

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

ANEXO II
REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

Nestes termos, pede deferimento.

Votuporanga/SP, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

Nestes termos, pede deferimento.

Votuporanga/SP, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

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

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO

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

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

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

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

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

Conhecimentos/Legislação em Saúde, envolvendo:

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

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

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

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

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

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

SUS

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

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

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

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

Saúde Pública

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE FISCAL I - FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

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

ANALISTA DO EXECUTIVO X - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ARQUITETURA E URBANISMO

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

ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ENGENHARIA CIVIL

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

ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - ENGENHARIA DE TRÂNSITO

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

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

ASSISTENTE SOCIAL I

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

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

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

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

Legislação: ATUALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

Código de Ética Profissional;

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

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

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

ESPECIALISTA EM SAÚDE I - PSICOLOGIA CLÍNICA

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

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

- RESOLUÇÃO CFP 06/2019 COMENTADA;

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

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

- Estatuto da Criança e do Adolescente

- Estatuto do Idoso

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

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

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

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

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

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

ESPECIALISTA EM SAÚDE I – FONOAUDIOLOGIA

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

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

ESPECIALISTA EM SAÚDE VII - BIOMEDICINA

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

ESPECIALISTA EM SAÚDE VII – NUTRIÇÃO

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

RESOLUÇÃO FEDERAL RDC Nº 216/04:

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

CARTILHA ANVISA RDC Nº 216/04

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

RESOLUÇÃO CFN Nº 599 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018

http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.htm

ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV - CLÍNICA MÉDICA GERAL

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

ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV – ENFERMAGEM

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

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

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I – BIBLIOTECONOMIA

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

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

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

TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - ADMINISTRAÇÃO GERAL I

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

TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - TOPOGRAFIA I

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

TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - DESENHO E CAD

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

TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - ADMINISTRAÇÃO GERAL III

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

TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

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

TÉCNICO DO EXECUTIVO XXII - TOPOGRAFIA II

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

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I - INSPETORIA DE ALUNOS

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

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

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

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

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

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - ARTES MUSICAIS

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

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES – ARTESANATO

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

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

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

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

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

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES – INFORMÁTICA

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

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X - DESENVOLVIMENTO INFANTIL II

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

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XV - TÉCNICA DESPORTIVA (ESPORTES AQUÁTICOS)

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

TÉCNICO EM SAÚDE III - APOIO ODONTOLÓGICO

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

TÉCNICO EM SAÚDE XVII - ANÁLISES CLÍNICAS

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

TÉCNICO EM SAÚDE XVII - ENFERMAGEM DO TRABALHO

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

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

TÉCNICO EM SAÚDE XXIII - RADIOLOGIA

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

ANEXO V
MODELO DE ATESTADO MÉDICO

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

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

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

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

ANEXO VI
PERFIL PSICOLÓGICO DO CARGO
CARACTERÍSTICAS/DIMENSÕES/DEFINIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO VII
CRONOGRAMA**

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

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