



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

Ensino Médio/Técnico						
Cargo	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente Fiscal I - Fiscalização de Posturas	01	--	R\$ 2.257,90	40 horas + Regime de Escala	Ensino médio completo + CNH categoria "A" e "B".	R\$ 65,00
Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I	09	01	R\$ 2.137,84	40 horas	Ensino médio completo + Conhecimentos em informática.	R\$ 65,00
Técnico do Executivo VIII - Topografia I	02	--	R\$ 2.137,84	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 65,00
Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras	05	--	R\$ 2.520,35	40 horas + Regime de Escala	Ensino médio completo e Curso de formação de tradutor e intérprete de LIBRAS - Língua Portuguesa - LIBRAS, com no mínimo 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC).	R\$ 65,00
Técnico do Executivo XIV - Tecnologia da Informação III	02	--	R\$ 2.520,35	40 horas	Ensino médio completo e curso técnico na área.	R\$ 65,00
Técnico em Educação I - Inspeção de Alunos	05	--	R\$ 1.769,47	40 horas	Ensino médio completo + boa condição física.	R\$ 65,00
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais	01	--	R\$ 1.918,08	30 horas	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	R\$ 65,00
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artesanato	01	--	R\$ 1.918,08	30 horas	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	R\$ 65,00
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança)	02	--	R\$ 1.918,08	30 horas	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	R\$ 65,00
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira)	03	--	R\$ 1.918,08	30 horas	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	R\$ 65,00



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

Ensino Médio/Técnico						
Cargo	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Teatro)	04	--	R\$ 1.918,08	30 horas	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	R\$ 65,00
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática	05	--	R\$ 1.918,08	30 horas	Ensino médio completo e curso de formação na área específica.	R\$ 65,00
Técnico em Educação X - Desenvolvimento Infantil II	67	03	R\$ 2.137,84	40 horas	Ensino médio completo + boa condição física.	R\$ 65,00
Técnico em Saúde I - Visitação Sanitária	01	--	R\$ 1.677,46	40 horas + Regime de Escala	Ensino médio completo.	R\$ 65,00
Técnico em Saúde III - Apoio Odontológico	02	--	R\$ 1.769,47	40 horas	Ensino médio completo e curso técnico na área.	R\$ 65,00
Técnico em Saúde XVII - Enfermagem do Trabalho	01	--	R\$ 2.590,92	40 horas	Ensino Médio Completo, curso de formação em Técnico de Enfermagem, curso de qualificação em Técnico de Enfermagem do Trabalho e registro no Conselho de Classe.	R\$ 65,00

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

Legenda:



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

- (*) Vagas AC – Vagas de ampla concorrência
(**) Vagas PCD – Vagas reservadas às pessoas com deficiência

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

3. DAS INSCRIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Votuporanga** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

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

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

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

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

4.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

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

d) Cópia da carteira de identidade estudantil.

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

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

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

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

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

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

d) Cópia da carteira de identidade estudantil.

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

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

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

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

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

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

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

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

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

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

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

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

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

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

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

5.2.2. Acessar, no período de **31 de julho a 1 de agosto 2024**, o site do **INDEPAC** - <https://indepac.selecao.net.br/> e, na área do **Concurso Público nº 03/2024 da Prefeitura Municipal de Votuporanga**, realizar a inscrição on-line, optando pela



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

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

6. DAS PROVAS

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

Ensino médio/técnico			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB – PESO 2	Quantidade de questões POCE – PESO 4
Agente Fiscal I - Fiscalização de Posturas Técnico Em Saúde XVII - Enfermagem do Trabalho	Objetiva + Avaliação Psicológica	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais Técnico em Educação VI - Cursos Livres – Artesanato Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança) Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira) Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Teatro) Técnico em Educação VI - Cursos Livres – Informática	Objetiva + Prática + Avaliação Psicológica	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Técnico do Executivo VIII - Topografia I Técnico do Executivo XIV – Tecnologia da Informação III	Objetiva + Prática	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

Ensino médio/técnico			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB – PESO 2	Quantidade de questões POCE – PESO 4
Técnico em Educação I - Inspeção de Alunos Técnico em Educação X - Desenvolvimento Infantil II	Objetiva + Teste de Aptidão Física + Avaliação Psicológica	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Técnico em Saúde I - Visitação Sanitária Técnico em Saúde III - Apoio Odontológico	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

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

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

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

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

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

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

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

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Analista do Executivo XXI - Planejamento e Orçamento Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I Técnico do Executivo VIII - Topografia I Técnico em Saúde XVII - Enfermagem do Trabalho Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artesanato Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança) Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira) Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Teatro) Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática Técnico em Educação X - Desenvolvimento Infantil II Técnico em Saúde I - Visitação Sanitária Técnico em Saúde III - Apoio Odontológico
B	Agente Fiscal I - Fiscalização de Posturas Assistente Social I



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
	Analista do Executivo X - Contabilidade Pública I Especialista em Saúde I - Psicologia Clínica Especialista em Saúde XXV – Odontologia (PSF) Profissional da Educação I – Biblioteconomia Profissional da Educação VII – Psicopedagogia Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III Técnico do Executivo XIV – Tecnologia da Informação III Técnico em Educação I - Inspeção de Alunos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) Documentos digitais no aplicativo do próprio Órgão: CNH – Carteira Nacional de Habilitação e RG – Registro Geral.
- d) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

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



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento da candidata da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos obtido na prova objetiva o candidato deverá multiplicar as questões acertadas pelo respectivo peso indicado na tabela constante no Capítulo 6 deste Edital.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA PRÁTICA

- 9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de **Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras, Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I, Técnico do Executivo VIII - Topografia I, Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III, Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras, Técnico do Executivo XIV - Tecnologia da Informação III, Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais, Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artesanato, Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira), Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança), Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Teatro) e Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática**, na cidade de Votuporanga/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.
- 9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.
- 9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 13 deste edital:

Cargo	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras	48	02
Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I	95	05
Técnico do Executivo VIII - Topografia I	19	01



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

Cargo	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III	95	05
Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras	19	01
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais	19	01
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artesanato	19	01
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira)	19	01
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança)	19	01
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Teatro)	19	01
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática	48	02
Técnico do Executivo XIV - Tecnologia da Informação III	19	01

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

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

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

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

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

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

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

9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

9.12.1. Para os candidatos ao cargo de **Técnico do Executivo VIII - Topografia I:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 10 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s). Montar um poligonal com 3 pontos, onde o candidato fará a montagem e o nivelamento do equipamento deixando pronto para o profissional.	0 a 60 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 10 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	100 pontos
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	15 min

9.12.2. Para os candidatos aos cargos de **Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I e Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III:**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Elaborar (criar, digitar, formatar, salvar e imprimir) documento, de acordo com o estabelecido pelo INDEPAC. (Microsoft Word 2010 ou versões mais recentes)	0 a 50 pontos	20 min
2- Elaborar (criar, digitar, formatar, salvar e imprimir) planilha (podendo incluir gráfico), de acordo com o estabelecido pelo INDEPAC. (Microsoft Excel 2010 ou versões mais recentes)	0 a 50 pontos	



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
TOTAL DE PONTOS	100 pontos	

9.12.3 Para os candidatos aos cargos de **Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras e Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras:**

9.12.3.1. A prova prática para os cargos de Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras e Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras consistirá:

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

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

9.12.3.3. A prova prática terá a duração máxima de 10 (dez) minutos, sendo avaliado:

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

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

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

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

9.12.4 - Para os candidatos aos cargos de **Técnico do Executivo XIV – Tecnologia da Informação III:**

9.12.4.1. A prova prática consistirá em realizar a identificação de componentes de hardware e em clipar um cabo de rede, bem como executar comandos de rede. Consistirá também na instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos; Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas, sistemas operacionais, internet, intranet, e execução de atividades inerentes ao cargo com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital, com duração **máxima estimada de 30 (trinta) minutos**;

9.12.4.2. A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

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

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

9.12.5. Para os candidatos ao cargo de **Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais:**

9.12.5.1. O candidato deverá ministrar uma oficina destinada ao público-alvo (crianças de 06 a 10 anos) com **duração máxima de 20 minutos**, utilizando um instrumento de livre escolha que deverá levar no dia da aplicação da Prova Prática. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos:

a) apresentação das notas musicais, utilizando o instrumento (poderá fazer uso de desenhos e gravuras no auxílio do aprendizado, associação de palavras do vocabulário ao conteúdo musical. Os desenhos e gravuras a serem utilizadas na prova prática serão de responsabilidade exclusiva do candidato, ou seja, devem ser levados a expensas do candidato);

b) primeiros contatos com o instrumento: manuseio, cuidados e digitação das primeiras notas.

c) ao final da preleção, o candidato deverá efetuar uma interpretação musical, de livre escolha, de no máximo 90 segundos, utilizando o instrumento escolhido.

9.12.5.2. O candidato deverá se apresentar, portanto, com traje adequado à apresentação, além de disponibilizar a trilha musical, se julgar se necessário, através de arquivo digital em seu telefone celular ou de link do arquivo a ser encaminhado por WhatsApp no momento da apresentação ao Coordenador da Prova.

9.12.5.3. A Banca Examinadora pontuará o desempenho do candidato de acordo com os seguintes quesitos:

a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos);

b) Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos);

c) Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos);

d) Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos);

e) Utilização adequada do tempo (10 pontos).

9.12.5.4. A nota máxima de 100 pontos será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada lapso, falha ou imperfeição apresentada nos diversos quesitos, proporcionais a sua gravidade.

9.12.6. Para os candidatos ao cargo de **Técnico em Educação VI - Cursos Livres – Artesanato:**

9.12.6.1. O candidato deverá ministrar uma oficina de artesanato destinada ao público-alvo (crianças de 06 a 10 anos) com **duração máxima de 30 minutos**. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos:

a) O candidato deve demonstrar habilidades na execução de uma peça de artesanato em feltro ou biscuit ou EVA e na ministrarção



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

da confecção da referida peça.

b) O candidato deverá levar uma amostra produzida das três técnicas constantes acima, das quais o examinador escolherá uma para que o candidato a reproduza, enquanto ministra a aula prática.

9.12.6.2. O candidato deverá levar os materiais necessários das três técnicas para a confecção da peça e desenvolvimento de aula prática destinada ao público-alvo (crianças de 06 a 10 anos).

9.12.6.3. A Banca Examinadora pontuará o desempenho do candidato de acordo com os seguintes quesitos:

- a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos);
- b) Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos);
- c) Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos);
- d) Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos);
- e) Utilização adequada do tempo (10 pontos).

9.12.6.4. A nota máxima de 100 pontos será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada lapso, falha ou imperfeição apresentada nos diversos quesitos, proporcionais a sua gravidade.

9.12.7. Para os candidatos ao cargo de **Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira):**

9.12.7.1. O candidato deverá ministrar uma oficina destinada ao público-alvo (crianças de 06 a 10 anos) com **duração máxima de 15 minutos**. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos:

- a) explanação breve acerca da origem da capoeira e de sua transição de luta para dança e arte;
- b) apresentação e exercício dos movimentos básicos (no mínimo: Ginga, Cocorinha, Armada, Meia Lua de Compasso e Au).
- c) ao final da preleção, o candidato deverá efetuar uma coreografia individual de no máximo 90 segundos.

9.12.7.2. O candidato deverá se apresentar, portanto, com traje adequado à prática da capoeira, além de disponibilizar a trilha musical, se julgar se necessário, através de arquivo digital em seu telefone celular ou de link do arquivo a ser encaminhado por WhatsApp no momento da apresentação ao Coordenador da Prova.

9.12.7.3. A Banca Examinadora pontuará o desempenho do candidato de acordo com os seguintes quesitos:

- a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos);
- b) Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos);
- c) Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos);
- d) Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos);
- e) Utilização adequada do tempo (10 pontos).

9.12.7.4. A nota máxima de 100 pontos será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada lapso, falha ou imperfeição apresentada nos diversos quesitos, proporcionais a sua gravidade.

9.12.8. Para os candidatos ao cargo de **Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança):**

9.12.8.1. O candidato deverá ministrar uma oficina destinada ao público-alvo (crianças de 06 a 10 anos) com **duração máxima de 15 minutos**. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos:

- a) exercícios de exploração do espaço vital (pessoal) e do espaço geral;
- b) movimentos aos sons de músicas rápidas, moderadas e lentas (níveis baixo, médio e alto).
- c) ao final da preleção, o candidato deverá efetuar uma coreografia individual, de livre escolha, de no máximo 90 segundos.

9.12.8.2. O candidato deverá se apresentar, portanto, com traje adequado à apresentação, além de disponibilizar a trilha musical, se julgar se necessário, através de arquivo digital em seu telefone celular ou de link do arquivo a ser encaminhado por WhatsApp no momento da apresentação ao Coordenador da Prova.

9.12.8.3. A Banca Examinadora pontuará o desempenho do candidato de acordo com os seguintes quesitos:

- a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos);
- b) Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos);
- c) Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos);
- d) Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos);
- e) Utilização adequada do tempo (10 pontos).

9.12.8.4. A nota máxima de 100 pontos será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada lapso, falha ou imperfeição apresentada nos diversos quesitos, proporcionais a sua gravidade.

9.12.9. Para os candidatos ao cargo de **Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Teatro):**

9.12.9.1. O candidato deverá ministrar uma oficina destinada ao público-alvo (crianças de 06 a 10 anos) com **duração máxima de 15 minutos**. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos:

- a) exercícios de ritmo e movimento (por exemplo: simular a forma e o gestual de animais diversos);
- b) exercícios de expressão (por exemplo: expressão facial, postural e vocal de sentimentos diversos, como alegria, tristeza, raiva, surpresa, etc.).

c) ao final da preleção, o candidato deverá apresentar um monólogo, de livre escolha, de no máximo 90 segundos.

9.12.9.2. O candidato deverá se apresentar, portanto, com traje adequado à apresentação, além de disponibilizar a trilha musical, se julgar se necessário, através de arquivo digital em seu telefone celular ou de link do arquivo a ser encaminhado por WhatsApp no momento da apresentação ao Coordenador da Prova.

9.12.9.3. A Banca Examinadora pontuará o desempenho do candidato de acordo com os seguintes quesitos:

- a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos);
- b) Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos);
- c) Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos);



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

d) Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos);

e) Utilização adequada do tempo (10 pontos).

9.12.9.4. A nota máxima de 100 pontos será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada lapso, falha ou imperfeição apresentada nos diversos quesitos, proporcionais a sua gravidade.

9.12.10. Para os candidatos ao cargo de **Técnico em Educação VI - Cursos Livres – Informática:**

9.12.10.1. O candidato deverá ministrar uma oficina destinada ao público-alvo (crianças de 06 a 10 anos) com duração máxima de **20 minutos**. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos:

a) apresentação dos conceitos básicos do MS Word (versão 2010 em diante): criação de arquivo, nomeação do arquivo, layout do arquivo;

b) digitação de texto de no mínimo 5 linhas e no máximo 10 linhas, em que ensinará a aplicação dos seguintes recursos: fonte, tamanho da fonte, cor da fonte, negrito, itálico, subscripto, realce do texto, recuo e espaçamento de parágrafo, alinhamento do texto, na ordem em que considerar didaticamente mais adequada;

c) ao final da preleção, o candidato deverá salvar o texto formatado e ensinar e efetuar a impressão de uma folha do texto em folha tamanho A4;

9.12.10.2. O material e equipamentos necessários (computador ou notebook, mouse e impressora) serão disponibilizados ao candidato, que não poderá trazer arquivo com a apresentação previamente preparada.

9.12.10.3. A Banca Examinadora pontuará o desempenho do candidato de acordo com os seguintes quesitos:

a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos);

b) Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos);

c) Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos);

d) Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos);

e) Utilização adequada do tempo (10 pontos).

9.12.10.4. A nota máxima de 100 pontos será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada lapso, falha ou imperfeição apresentada nos diversos quesitos, proporcionais a sua gravidade.

10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

10.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter **eliminatório**, somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações na Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 13 deste edital:

Cargo	Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Técnico em Educação I – Inspeção de Alunos	95	05
Técnico em Educação X – Desenvolvimento Infantil II	190	10

10.1.2. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para o teste de aptidão física, conforme previsto nos itens 10.1, serão excluídos do Concurso Público.

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

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

10.2.2. Ao candidato só será permitida a participação no teste de aptidão física na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.2, deste capítulo.

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

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

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

a) Avaliação de Abdominal em 2 minutos;

b) Avaliação de Corrida de 12 minutos.

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

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

10.4.2. O candidato terá que obter a pontuação mínima de **20 (vinte)** pontos para cada exercício.

10.5. A descrição e as marcas para pontuação da avaliação são:



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

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

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

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

ATESTADO MÉDICO

ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) _____, DOCUMENTO DE IDENTIDADE _____, ENCONTRA-SE APTO À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA DO CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.

DATA: (máximo 30 dias de antecedência da data da prova)

ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O Nº CRM

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

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

10.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 10.5 deste Capítulo.

10.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base a forma da avaliação descrita no item 10.5 deste Capítulo.

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



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

11.1. A Avaliação Psicológica, em obediência às Leis Municipais – Lei 5.397/2014 e Lei 5.999/2017, tem como finalidade mensurar, de forma objetiva e padronizada, identificando e quantificando escores, características e habilidades psicológicas do candidato compatíveis com o cargo pleiteado, de acordo com o perfil estabelecido, utilizando instrumentos que favoreçam um prognóstico a respeito do desempenho, adaptação e adequação às atribuições do cargo.

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

11.3. Para a realização da avaliação psicológica somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, na Prova Prática, bem como os habilitados no Teste de Aptidão Física, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 13 deste edital:

Quantidade de candidatos a serem convocados para a Avaliação Psicológica		
Cargo	Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Agente Fiscal I - Fiscalização de Posturas	48	02
Analista do Executivo X - Contabilidade Pública I	48	02
Analista do Executivo XXI - Planejamento e Orçamento	48	02
Assistente Social I	48	02
Especialista em Saúde I - Psicologia Clínica	95	05
Especialista em Saúde XXV – Odontologia (PSF)	19	01
Profissional da Educação I – Biblioteconomia	19	01
Profissional da Educação VII – Psicopedagogia	48	02
Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico em Educação I - Inspeção de Alunos	Todos aprovados no TAF	Todos aprovados no TAF
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico em Educação VI - Cursos Livres – Artesanato	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira)	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança)	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

Quantidade de candidatos a serem convocados para a Avaliação Psicológica		
Cargo	Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Teatro)	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática	Todos aprovados na Prova Prática	Todos aprovados na Prova Prática
Técnico Em Educação X - Desenvolvimento Infantil II	Todos aprovados no TAF	Todos aprovados no TAF
Técnico Em Saúde XVII - Enfermagem do Trabalho	19	01

10.3.1. Os demais candidatos não convocados para a Avaliação Psicológica, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

11.4. Ficam estabelecidos os seguintes aspectos psicológicos a serem verificados, em função das exigências e responsabilidades dos cargos, conforme anexo V, deste edital.

11.5. A avaliação psicológica, de caráter eliminatório e de presença obrigatória, se baseará em critérios científicos e técnicos e terá como objetivo averiguar se os candidatos convocados possuem características compatíveis às atribuições dos cargos constantes no anexo I deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas dos cargos de **Analista do Executivo X - Contabilidade Pública I, Analista do Executivo XXI - Planejamento e Orçamento, Assistente Social I, Especialista em Saúde I - Psicologia Clínica, Especialista em Saúde XXV - Odontologia (PSF), Profissional da Educação I - Biblioteconomia, Profissional da Educação VII - Psicopedagogia, Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras e Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III**, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

12.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

12.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para o INDEPAC - Caixa Postal 16 - Casa Branca/SP, CEP 13700-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 03/2024 - Município de Votuporanga - Títulos:**

a) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;

b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e

c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo VI deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.

12.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

12.2.2. Após o prazo estabelecido no item 12.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.

12.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.

12.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

12.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

- 12.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
- 12.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 12.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
- 12.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 12.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 12.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 12.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 12.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.
- 12.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 12.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

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

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 13.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
- a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova Prática para os cargos de **Técnico do Executivo VIII - Administração Geral I, Técnico do Executivo XIV - Tradução e Interpretação de Libras, Técnico do Executivo XIV - Tecnologia da Informação III, Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artes Musicais, Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Artesanato, Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Dança), Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Capoeira), Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Expressão Corporal (Teatro), Técnico em Educação VI - Cursos Livres - Informática e Técnico do Executivo VIII - Topografia I.**
- b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática e de títulos para os cargos de **Profissional da Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras e Técnico do Executivo XIV - Administração Geral III;**
- c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para os cargos de **Assistente Social I, Analista do Executivo X - Contabilidade Pública I, Analista do Executivo XXI - Planejamento e Orçamento, Especialista em Saúde I - Psicologia Clínica, Especialista em Saúde XXV - Odontologia (PSF), Profissional da Educação I - Biblioteconomia e Profissional da Educação VII - Psicopedagogia;**
- d) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para todos os demais cargos.
- 13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
- 13.3. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 13.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 14. Dos Recursos deste Edital.
- 13.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 13.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário Oficial do Município de Votuporanga e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.votuporanga.sp.gov.br.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

- 13.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Votuporanga apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
- 13.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico www.votuporanga.sp.gov.br durante o prazo de validade do concurso público.
- 13.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 13.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 13.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 13.7.3. Obtiver maior pontuação na prova de Títulos, quando houver;
- 13.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 13.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 13.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 13.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Votuporanga** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

14. DOS RECURSOS

- 14.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção e redução do valor da taxa de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova objetiva;
- h) Divulgação das notas da prova prática;
- i) Divulgação do resultado do teste de aptidão física;
- j) Divulgação do resultado da avaliação psicológica;
- l) Divulgação das notas da prova de títulos;
- m) Divulgação da classificação preliminar.
- 14.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
- 14.1.2. Os recursos interpostos que não se firaram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 14.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://indepac.selecao.net.br/>, acessar a área do **Município de Votuporanga – Edital Nº 03/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.
- 14.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
- 14.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 14.2.
- 14.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 14.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
- 14.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
- 14.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, na área do **Município de Votuporanga – Edital Nº 03/2024 (Concurso Público)**.
- 14.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 14.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
- 14.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 14.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 14.9.
- 14.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15. DA NOMEAÇÃO

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



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

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

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

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

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

- **Carteira de Trabalho e Previdência Social** (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil);
- **1 foto 3x4;**
- **Certidão de Nascimento** (quando solteiro) **ou Casamento** (quando casado, divorciado ou viúvo);
- **Título de Eleitor;**
- **Certidão de quitação eleitoral e de crimes eleitorais** emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br;
- **Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação**, quando do sexo masculino;
- **Cédula de Identidade** – RG ou RNE;
- Inscrição no **PIS/PASEP**;
- Cadastro de Pessoa Física – **CPF**;
- **Comprovante de Residência**;
- **Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo**;
- **Comprovação de experiência, se requerido para o cargo**;
- **Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso**;
- **Certidão de Nascimento e CPF dos filhos**, quando possuir;
- **Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos**;
- **Atestado de Antecedentes Criminais do Estado de São Paulo**, expedido pelo Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt (IIRGD), órgão da Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>. Caso não consiga emitir pelo site, solicitar junto ao POUPATEMPO (trazer original e cópia) ou DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA (original). **ATENÇÃO!** O Atestado deve ser impresso completamente, sem cortar informações. A emissão do Atestado deve ser POSTERIOR à publicação da convocação em Diário Oficial do Município; **CERTIDÃO JUDICIAL CRIMINAL NEGATIVA**, expedida pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região através do <https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/CertidaoCivelEleitoralCriminal/Gerar>. * Tipo de certidão: Criminal; * Abrangência: Tribunal Regional Federal da 3ª Região. A emissão da Certidão deve ser POSTERIOR à publicação da convocação em Diário Oficial do Município;
- **Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio**;
- **Outras declarações** necessárias a critério do Município de Votuporanga.

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

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

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

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

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

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

15.9. O candidato que não comparecer ao **Município de Votuporanga**, conforme estabelecido no subitem 15.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Votuporanga** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

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

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

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

15.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os seus dados pessoais perante o **Município de Votuporanga**, conforme o disposto nos itens 16.8 e 16.9 do Capítulo 16 deste Edital.

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

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

Votuporanga, 25 de julho de 2024.

JORGE AUGUSTO SEBA
PREFEITO



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

AGENTE FISCAL I - FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

ANALISTA DO EXECUTIVO X - CONTABILIDADE PÚBLICA I

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado;
- Inspeccionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- Controlar a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- Proceder a classificação de contas e despesas;
- Reavaliar o ativo e depreciar bens;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- Elaborar a LDO e o PPA;
- Executar outras atribuições afins.

ANALISTA DO EXECUTIVO XXI - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Descrição Resumida:

Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Prefeitura Municipal, prestando assistência especializada, assessoria, consultoria interna, assistência técnica nos trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional.

Descrição Detalhada:

- Atuar, junto às diversas áreas e Secretarias, em atividades próprias de planejamento e orçamento, prestando assistência especializada, assessoria e consultoria interna;
- Emitir pareceres técnicos com base na análise de informações, visando instrução de processos de planejamento e orçamento, para o devido encaminhamento e prosseguimento;
- Elaborar relatórios técnicos, analíticos e/ou sintéticos, contendo informações inerentes a área de atuação, formatando documentos e apresentações técnicas, objetivando responder aos questionamentos externos ao órgão e dar suporte ao Gestor da Secretaria;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

- Fazer a gestão e assegurar a atualização das bases de informações institucionais, necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos, programas, procedimentos, estudos e pesquisas na sua área de atuação, acompanhando e fiscalizando a sua execução, avaliando o desempenho e aperfeiçoando a eficácia da área;
- Participar da elaboração e execução orçamentária das Secretarias e da Prefeitura, analisando, acompanhando e controlando a evolução da despesa, auxiliando os órgãos da Administração na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área de atuação, através da realização de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das técnicas de planejamento e gestão orçamentárias da administração municipal;
- Elaborar documentos, tais como: Projetos de Lei relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais, visando à atualização e controle do orçamento do Município;
- Desenvolver estudos técnicos abrangendo cenários econômicos globais, setoriais e regionais para dar subsídios aos trabalhos de análise de impactos socioeconômicos correlacionados às ações do planejamento;
- Evidenciar fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando o fiel cumprimento da legislação aplicável a Administração Pública;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de projetos que envolvam a aplicação de recursos do Tesouro Municipal;
- Atuar de forma transversal no planejamento das estratégias e ações das Secretarias do Município.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL I

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, inclusive dos servidores municipais;
- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- Formular e executar programas, projetos, serviços e benefícios, próprios da área de Assistência Social;
- Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- Formular a composição de orçamento público municipal necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- Favorecer a participação dos usuários, trabalhadores, entidades de Assistência Social e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nas unidades públicas municipais de Proteção Social Básica (PSB) e Proteção Social Especial (PSE) de alta e média complexidade;
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe do órgão gestor dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações;
- Contribuir para viabilizar a participação dos usuários, trabalhadores, entidades de assistência social no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Municipal, entidades de assistência social e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Estimular a organização coletiva e orientar os usuários, trabalhadores, entidades e conselheiros da política de Assistência Social e constituir entidades representativas;
- Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;
- Realizar acolhida, escuta, estudo, orientação, encaminhamento e acompanhamento técnico social a indivíduos, grupos e famílias;
- Realizar atividades socioassistenciais na perspectiva reflexiva de estratégias de defesa de direitos;
- Realizar, visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso aos serviços socioassistenciais e implementação da política de Assistência Social;
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS e CREAS;
- Exercer funções de coordenação técnica no órgão gestor, CRAS, CREAS e outras unidades de Assistência Social;
- Fortalecer a execução direta dos serviços sócio assistenciais de responsabilidade da Prefeitura;
- Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimento público e privado;
- Prestar assessoria e supervisão as entidades não governamentais que constituem a rede sócio assistencial;
- Participar nos conselhos municipais na condição de conselheiro;
- Atuar no conselho de Assistência Social na condição de secretário executivo;
- Prestar assessorias aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários, trabalhadores e entidades;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para consolidação da Política Municipal de Assistência Social;
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;
- Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários;
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de serviço social;
- Manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipes;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIALISTA EM SAÚDE 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 alicerçados 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 nos pós desacolhimento;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

- 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 a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipes;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIALISTA EM SAÚDE XXV – ODONTOLOGIA (PSF)

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência odontológica nas Unidades de Saúde da Família, bem como, planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Descrição Detalhada

- examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal;
- fazer perícia odonto - administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;
- orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal;
- orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
- cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
- executar outras atribuições afins.
- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos de vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelos 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 adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais de Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

PROFISIONAL 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;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

- Executar outras atribuições afins.

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII – PSICOPEDAGOGIA

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental visando compreender de forma global e integrada os processos cognitivos, emocionais, culturais, orgânicos e pedagógicos que interferem na aprendizagem, a fim de possibilitar situações que resgatem o prazer de aprender em sua totalidade, buscando ação integrada entre pais, professores e demais especialistas que transitam no universo educacional do aluno.

Descrição Detalhada

- Colaborar nos diagnósticos institucionais e encaminhamentos específicos, relacionados aos tratamentos dos distúrbios de aprendizagem;
- Elaborar e aplicar técnicas psicopedagógicas, buscando identificar a modalidade de aprendizagem;
- Analisar as dificuldades, não apenas pelas caracterizações dos distúrbios de aprendizagem, mas a partir do estilo próprio de cada aluno, que em parte, pode explicar o modo desse se relacionar com o conhecimento;
- Contribuir com a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a partir de uma visão ética e social;
- Promover aprendizagens cooperativas;
- Participar da análise do resultado de avaliação de desempenho docente, colaborando com o programa de capacitação docente da escola;
- Promover a integração escola-família a partir de projetos educativos específicos;
- Participar de equipes multidisciplinares, compartilhando ideias, procedimentos, materiais didáticos, buscando ações conjuntas (planejamento, acompanhamento, avaliação e programas de recuperação), visando melhores resultados;
- Contribuir, junto com diretor, equipe pedagógica e corpo docente no processo de construção de uma escola inclusiva;
- Buscar possibilidades junto aos alunos e professores para que esses possam fortalecer o seu papel de "aprendente" e "ensinante";
- Auxiliar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;
- Contribuir para uma avaliação do processo de aprendizagem mais abrangente, junto com a equipe escolar, considerando fatores afetivos, cognitivos, orgânicos, familiares e escolares que poderão estar interferindo no processo de aprendizagem;
- Buscar constantemente a aquisição do domínio de informações técnicas relacionadas às demandas identificadas no diagnóstico, visando melhor desempenho das funções de psicopedagogo;
- Detectar eventuais problemas educacionais;
- Propor soluções para problemas educacionais detectados;
- Avaliar o desempenho das classes/turmas;
- Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem;
- Avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafo perceptiva da criança;
- Propor ações que favoreçam a maturação da criança;
- Elaborar projetos de recuperação e aprendizagem;
- Participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

Descrição Resumida

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

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

Descrição Detalhada

Interpretar e traduzir, em Língua Brasileira de Sinais para Língua Portuguesa e vice versa;

Atuar no apoio à acessibilidade, aos serviços e às atividades-fim das repartições públicas;

Planejar, preparar e proporcionar a narração descritiva em áudio, de imagens estáticas ou dinâmicas, de textos e origem de sons, despercebidos ou incompreensíveis, especialmente, para cegos e pessoas com baixa visão, de modo criterioso e sistemático, promovendo a acessibilidade informacional;

Planejar, preparar e proporcionar a audiodescrição simultânea de eventos culturais, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos;

Realizar produções de legendagem de vídeos em Libras para a língua portuguesa e a janela de interpretação de materiais midiáticos;

Utilizar-se de recursos tecnológicos disponibilizados para realizar suas atividades;

Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - ADMINISTRAÇÃO GERAL I

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

Geral

- Participar de comissões, conselhos, juntas etc.;
- Utilizar, quando necessário, a Internet para inserir dados, realizar pesquisas, participar de cursos, palestras e seminários de interesse do setor, na modalidade à distância etc.;
- Efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, servidores e municípios, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês etc., utilizando meios de registros apropriados;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

- Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registro em sistemas informatizados;
 - Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
 - Operar aparelho de fax, máquinas de xérox, computador, impressora e demais equipamentos;
 - Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
 - Fazer requisição de materiais de consumo e serviços;
 - Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico, respeitando os prazos estabelecidos;
 - Digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
 - Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
 - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, por ordem cronológica ou alfabética, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
 - Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
 - Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
 - Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
 - Ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
 - Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
 - Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
 - Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
 - Participar de reuniões e grupos de trabalho;
 - Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
 - Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
 - Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
 - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
 - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
 - Executar outras atribuições afins.
- Folha de Pagamento
- Recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
 - Encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
 - Efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
 - Proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
 - Solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
 - Proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
 - Solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco etc.;
 - Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
 - Receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
 - Receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
 - Conferir cartões de ponto ou controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas etc.;
 - Proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
 - Proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
 - Realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
 - Receber e conferir o controle de frequência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;
 - Proceder os lançamentos em folha de pagamento dos estagiários referente a falta, férias etc.;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

- Providenciar a inclusão e exclusão de servidores, estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município na apólice de seguros de vida em grupo contratada pela Prefeitura;
- Incluir e excluir servidores no programa de benefícios oferecidos pela Prefeitura;
- Preparar documentos para requerimento de benefício de: INSS (aposentadoria, auxílio doença, auxílio acidente, auxílio maternidade etc.), RPPS (aposentadoria, pensão etc.) Seguro de vida em grupo (pagamento de sinistro);
- Controlar os afastamentos por licença saúde e outros, efetuando os lançamentos em folha de pagamento e fazer as anotações necessárias;
- Efetuar o cálculo de margem consignável e após a aprovação efetuar os lançamentos pertinentes na folha de pagamento;
- Prestar esclarecimentos quanto a direitos e deveres dos servidores municipais;
- Emitir certidões, declarações, 2ª via de contracheques e outras solicitações dos servidores;
- Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do vale alimentação;
- Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados pessoais e funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- Organizar documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Atendimento aos servidores e municípios, especificamente no que se refere à área de pessoal.
- Executar outras atribuições afins.

Compras e Licitação

- Receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- Promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;
- Efetivar as compras;
- Acompanhar fluxo de entregas;
- Comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- Receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- Verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- Encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- Identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- Sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- Solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- Arquivar pedidos de compra não aprovados;
- Confeccionar editais para compra;
- Analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- Pesquisar e negociar preços;
- Elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- Analisar qualidade do material;
- Pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- Analisar propostas e documentações;
- Requisitar amostras ou catálogos de compras;
- Entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- Elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- Elaborar e encaminhar licitação;
- Elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- Receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- Revisar pedidos em aberto;
- Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- Enviar edital para os fornecedores do ramo;
- Cadastrar processos;
- Divulgar as licitações;
- Informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- Informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- Receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- Comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- Analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- Atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- Participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - TOPOGRAFIA I

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

- Executa trabalhos de auxílio ao topógrafo;
- Carrega e posiciona os equipamentos de medição;
- Segue orientações do topógrafo, valendo-se de rádio transmissor;
- Posiciona a baliza, o bastão, o distanciamento e níveis óticos, seguindo orientações do topógrafo;
- Proceder anotações em caderneta, sempre que necessário;
- Executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

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 os dados cadastrais, registrando todas as informações pertinentes, conforme a necessidade do setor;
- Atendimento ao público em geral;
- Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se 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.;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

- 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.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

- Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III

Descrição Resumida

Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de micros – computadores. Executa tarefas de (Conectividade e Banco de Dados). Executa tarefas de (Projetos em Informática). Executa tarefas de planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.

Descrição Detalhada

- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;
- esquematiza a forma e fluxo do programa;
- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;
- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;
- realiza experiências com amostras, para testar sua validade;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;
- modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;
- executa query 's em banco de dados para busca de dados;
- planejar e implantar redes;
- executar outras atribuições afins.

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 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

- Inspeccionar 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;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

- Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes;
- Fornecer informações aos responsáveis;
- Distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos;
- Verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- Encaminhar alunos ociosos às atividades;
- Organizar filas de alunos;
- Participar de reuniões, grupos de trabalho, treinamentos e capacitações;
- Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira;
- Registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
- Tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução;
- Zelar pela prestação de assistência médica aos alunos;
- Velar para que os diários de classe sejam visitados pelos pais ou responsável;
- Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - ARTES MUSICAIS, TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - ARTESANATO, TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (CAPOEIRA), TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (DANÇA), TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (TEATRO) e TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - INFORMÁTICA

Descrição Resumida

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;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

Acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais desenvolvidas e programadas pela unidade escolar;
Participar de reuniões mensais e treinamentos, quando solicitado e convocado;
Informar seu superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema na unidade escolar;
Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM SAÚDE I - VISITAÇÃO SANITÁRIA

Descrição Resumida:

Executa trabalhos de visitação a domicílios, orientando os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias. Realiza e participa de campanhas específicas para controle de uma praga específica. Inspecciona estabelecimentos comerciais de qualquer origem.

Descrição Detalhada:

- Visita domicílios e orienta os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias e outros agravos;
- Trabalha em campanhas específicas a fim de orientar a população sobre os cuidados a serem tomados e a gravidade das doenças;
- Vistoria imóveis, terrenos e outros, quando solicitados, a fim de localizar focos de doenças ou epidemias, ou ainda de animais, vermes, aracnídeos e outros, orientando moradores sobre os cuidados para prevenção da dengue, febre amarela e o aparecimento de escorpídeos
- Preenchimento de fichas de procedimento e elaboração de relatórios;
- Participação em campanha de combate a cólera;
- Aplicação de notificação, multas, auto de infração etc.;
- Realizar inspeções em estabelecimentos de baixa, média, alta complexidade e áreas contaminadas de acordo com a legislação vigente;
- Atendimento a denúncias de sua competência;
- Investigar doenças causadas pela ingestão de alimentos contaminados e surto de infecções em serviços de saúde etc.;
- Verificação de veículos de transporte de lixo hospitalar e alimentos;
- Verificar funcionamento de equipamentos relacionados à saúde do trabalhador;
- Realizar mensalmente coleta de água em vários pontos da cidade para análise físico-química e bacteriológica e seu transporte;
- Diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes às águas servidas;
- Realizar trabalhos em rede com as demais secretarias com intercâmbio de informações;
- Realizar palestras de educação sanitária e demais capacitações pertinentes.
- Dirigir veículos oficiais, quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção e segurança e uniforme, conforme a legislação vigente;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM SAÚDE III - APOIO ODONTOLÓGICO

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Processar filme radiográfico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gesto municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção a saúde conforme necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

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

TÉCNICO EM SAÚDE XVII - 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.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL I - FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal de Posturas. Segurança e Ordem Pública. Vistoria. Notificação. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Embargo. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Lei Orgânica Municipal. Código de Posturas do Município. Atribuições do cargo. Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - ADMINISTRAÇÃO GERAL I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito: Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais, Direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Direitos sociais. Direitos políticos. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Poder constituinte. Normas constitucionais relativas à Administração Pública e aos servidores públicos da Administração Pública. Constituição Federal. Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Regime Jurídico Administrativo. Da Administração Pública: direta e indireta. Atos Administrativos: elementos e atributos. Classificações e espécies dos atos administrativos. Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. Competência. Contratos administrativos: formalização e espécies. Recursos administrativos: critérios e prazos. Processos administrativos. Improbidade Administrativa Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. Controle da Administração Pública. Noções de administração: 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.2. Excelência nos serviços públicos. 1.3. Excelência na gestão dos serviços públicos. 2. Gestão de Pessoas. 2.1. Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público. 2.2. Planejamento estratégico de RH. 2.3. Gestão de desempenho. 2.4. Comportamento, clima e cultura organizacional.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - TOPOGRAFIA I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Levantamentos topográficos planialtimétricos. Cartografia, bússola e carta. Princípios gerais da taqueometria. Medição eletrônica de ângulos e distâncias e uso do GPS. Mapas topográficos. Plantas planialtimétricas. Equipamentos utilizados em um levantamento topográfico. Levantamentos taqueométricos (curvas de nível). Equipamentos eletrônicos aplicados à topografia. Conceitos fundamentais de topografia. Definições de rumo, azimute e ângulo interno. Uso da bússola. Levantamentos expeditos. Medidas de distâncias e ângulos. Método do caminhamento perimétrico. Planilha de cálculo analítico: planimetria. Métodos auxiliares. Erros e tolerâncias. Desenho de plantas. Métodos de nivelamentos: geométrico, barométrico, trigonométrico. Planilha de cálculo analítico: altimetria. Princípios gerais da taqueometria. Traçado de curvas de nível. Noções sobre a utilização de instrumentos baseados em tecnologia de posicionamento global por satélites-GPS. Medição Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas em desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos produtivos, equipamentos, mobiliário). Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Intérprete Tradutor de LIBRAS: função e atribuições. Histórico das línguas de sinais: Origem e evolução da Língua de Sinais. Origem da LIBRAS. Importância da Língua de Sinais. História da Educação de Surdos. Inclusão social. História da Cultura Surda: Conceito de Cultura Surda. Aspectos da Cultura Surda. Comunidade Surda: Comunidades Surdas do Brasil e suas características. Identidade e Comunidade Surda. Surdez e implicações Cognitivas. Linguagem e mediação. LIBRAS: Principais parâmetros. Aspectos gramaticais da LIBRAS. Legislação: Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05. O papel do Tradutor e Intérpretes de LIBRAS.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I - INSPETORIA DE ALUNOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e segurança nas escolas (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>).

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - ARTES MÚSICAIS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Claves; armadura de clave; valores rítmicos e pausas; sinais de articulações; sinais de agógica; semitom, tom e alterações; classificação dos intervalos melódicos e harmônicos; enarmonia; graus da escala diatônica; escalas diatônicas nos modos maior e menor; modos litúrgicos; métricas de compasso, naturezas de compasso, sinais de compasso, unidades de tempo e de compasso; quíalteras, acento métrico, sínopes, contratempo; classificação de inícios e terminações de frases musicais; tons vizinhos, tons homônimos e tons relativos; sinais de dinâmica; série harmônica; cifra cordal (literal e alfanumérica); acordes primários e secundários; modulação harmônica; transposição; andamentos e metrônomo; sinais de abreviatura; classificações vocais (extensão e tessitura); formas binária, ternária e rondó; instrumentos de orquestra (classificação organológica). Cifragem de acordes (análise gradual, funcional e cordal); modulação harmônica; progressões harmônicas; substituição de acordes (empréstimo modal, mediante cromáticas, dominantes alteradas); técnicas de encadeamento de acordes; cadências musicais; fraseologia musical; formas binária, ternária, lied e rondó; formas de variação (contínuas e seccionais); tema e variações; história da música erudita ocidental; gêneros da música erudita ocidental (vocais e instrumentais); ritmos musicais brasileiros; tipos de acompanhamento de canção; análise de texto de canção (rima, versificação, estrofação, prosódia musical); classificações vocais (extensão e tessitura); texturas musicais (homofonia, polifonia, heterofonia, etc); movimento melódico de vozes (princípios de contraponto); contracanto; acústica musical; paisagem sonora (soundscape). História da Música; principais gêneros, estilos e compositores; principais instrumentistas e compositores; Métodos e didática de iniciação musical; A educação musical no contexto atual; Contribuições da música na formação do indivíduo; A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - ARTESANATO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos da prática de Artes e Pintura, materiais utilizados durante o trabalho, princípios de organização no trabalho. Técnicas de artesanatos; Técnicas de conservação e embalagem; Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o visual, o tátil. Aspectos formais da arte: linha, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais. Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais. Confecção de peças artesanais decorativas. Didática Geral.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (CAPOEIRA)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes de acordo com sua modalidade. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência. Integração/Inclusão. Contextualização histórica da capoeira. Golpes básicos e os movimentos de defesa e ataque (nomenclaturas de acordo com o estilo de capoeira: regional, angola ou contemporânea). Musicalização: canto, berimbau, pandeiro e atabaque. Características e normas da capoeira: Cerimônias e rituais. Sistemas de graduação em capoeira. Atividade física e saúde. Cultura e educação física. Aspectos da aprendizagem motora.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (DANÇA)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O conhecimento artístico como articulação de sentidos. Evolução histórica da dança. A dança como área de conhecimento. Elementos básicos da linguagem da dança. Dimensões histórico-sociais da dança e seus aspectos estéticos. Critérios de avaliação



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

em dança. O corpo na dança. O ensino da dança. As ações básicas da expressividade. A performatividade. Interpretar, improvisar, compor. Danças em diferentes culturas. História, modalidades e técnicas de dança. Ritmo, movimento, coreografia e coreologia.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (TEATRO)

Evolução histórica das artes cênicas. A preparação corporal nos processos da criação artística do ator. As ações físicas como sistema de criação para o ator. Os instrumentos da encenação para a interpretação teatral. Interpretação e improvisação teatral: práticas metodológicas para o ator. A performatividade do ator nos processos contemporâneos de criação cênica. Relações do teatro com as formas dramáticas produzidas para os meios de comunicação de massa. Cruzamento de tecnologias audiovisuais com o espetáculo teatral. A obra de arte na era da reprodutibilidade técnica. A cena teatral e as novas tecnologias. Convenções cênicas: articulação de elementos de teatralidade; o conceito de mimesis; modernidade e tensão entre ruptura e continuidade. Análise do texto como preparação do processo de atuação e montagem. A encenação a partir de fontes não-dramatúrgicas. O conceito de dramaturgia. Relações entre texto e cena ao longo da história do teatro no Ocidente. A encenação e a identidade brasileiras no contexto da globalização. Tendências modernas e contemporâneas da encenação no Brasil. Construção de políticas culturais. O debate entre teatro e cultura popular. Processos de criação da cena: criação coletiva, processos colaborativos, o encenador moderno e o encenador contemporâneo. O lugar do ator na tradição cênica e dramatúrgica, dos gregos à modernidade. As origens do teatro. O sagrado e o profano, o aparecimento da imprensa: o Renascimento e o novo lugar da arte na cultura. O século XVIII e a eclosão das noções de originalidade e universalidade; o eterno e o novo. A participação do espectador; seu lugar na obra de arte. O conceito de obra aberta e de obra participativa. Imersão e interatividade. As noções de criação e de autoria e sua crise.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - INFORMÁTICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 - COMPUTADORES: Noções Básicas de Montagem e Instalação de Computadores; Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Funções Básicas - MS Windows SERVER 2003/2008, Windows 10, Windows 7 e Linux, Banco de Dados: Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Rede de Computadores: Fundamentos de Comunicação de Dados; Meios Físicos; Protocolos de Serviços; Arquitetura Cliente-servidor; Conceitos de Internet e Intranet, Estruturas de Comunicação LAN e WAN, Serviços de Comunicação IP corporativos, Suíte de Aplicativos Microsoft Office, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Editor de Apresentações. Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. 2 - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES: Conceitos básicos; Sistemas de numeração. Organização de memória. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Sistemas operacionais de rede; Instalação e configuração de softwares em ambiente Micro Windows (a partir do Windows 7 Professional); Distribuições Linux; Instalação e configuração de softwares em ambiente Linux. Banco de Dados; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Conceitos básicos em projetos e desenvolvimento de websites, linguagens HTML, CSS, Java Script e XHTML; noção e definição de browsers de Internet e utilização de imagens padrão web (JPG, GIF, BITMAP e PNG); conhecimento nos softwares para criação, animação e diagramação de websites: Noções de Linguagem PHP e Linguagem SQL. Computadores padrão Desktop (computador de mesa): arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memória RAM, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração, limpeza e manutenção de microcomputadores e impressoras a jato de tinta e laser. Instalação e configuração dos Sistemas Operacionais Windows (7 e 10) e Linux (Ubuntu). Suíte de aplicativos para uso em escritório e doméstico (pacote MS-Office e Libre Office), instalação e configuração de browsers (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox) conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, DNS, WINS), administração de contas de usuários, fundamentos e manutenção de infraestrutura de rede local (cabeamento, comunicação, placas de redes), instalação e configuração de dispositivos de rede (Hub, Roteadores, Wireless, Modem, Switch).

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X - DESENVOLVIMENTO INFANTIL II
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. BRASIL. Critérios para um desenvolvimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. MEC, 2009.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SAÚDE I - VISITAÇÃO SANITÁRIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre Imunização; Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses. Higiene e conservação de alimentos. Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle. Conceitos sobre visita domiciliar. Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores. Código Sanitário do Estado de São Paulo.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SAÚDE III - APOIO ODONTOLÓGICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia e fisiologia da cavidade oral: estrutura óssea, muscular e dentária (coroa, raiz, polpa, periodonto e grupos dentais). Períodos e cronologia da dentição. Biofilme: conceito e fatores desencadeantes. Escova de dente, dentifrício, fio dental,



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

enxaguatório bucal: tipos e características. Higiene bucal: técnicas de escovação, de uso do fio dental, do enxaguatório e do raspador de língua. Radiografias: equipamentos, materiais e técnicas de revelação; identificação das radiografias; montagem das cartelas odontológicas. Radiografias periapicais, oclusal, interproximal, analógicas e digitais, radiografia panorâmica. Técnicas radiográficas: bisettriz, paralelismo com posicionador. Fotografia odontológica intra e extraoral: finalidade; equipamentos fotográficos e técnicas. Proteção radiológica ocupacional: conceito, finalidade, tipos e importância. Instrumental e materiais odontológicos. Técnicas de instrumentação. Preparo do paciente: paramentação e antisepsia. Ações educativas de saúde bucal. Patologias bucais: doença cárie e doença periodontal – conceito, desenvolvimento e prevenção. Técnicas de raspagem do cálculo dental supragengival – manual e ultrassônica. Flúor: tipos, indicações, contraindicações e técnicas de aplicação tópica. Procedimentos odontológicos: conceito e tipos (restauradores, cirúrgicos, radiológicos, preventivos). Reabilitação oral do paciente. Isolamento absoluto e relativo. Remoção de suturas. Procedimentos restauradores - conceitos e tipos. Materiais de forramento cavitário e materiais restauradores. Selante: finalidade, técnica não invasiva. Sistema CAD/CAM: definição e características gerais. Odontologia hospitalar: especificidades (paciente, tipos de procedimentos e protocolos) e orientações de higiene oral no pré e pós-operatório. Instrumental, materiais e equipamentos utilizados em cirurgia buco-maxilo-facial: tipos, classificação, especificidades, finalidades, técnicas de uso. Segurança do trabalho aplicada à saúde bucal: conceito, obrigações legais, riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); mapa de riscos; prevenção de acidentes e medidas de controle, higienização das mãos, equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) e Equipamentos Proteção Coletiva, (EPCs), paramentação, NR32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Ergonomia. Lei 11.889/2008. Política Nacional de Saúde Bucal; equipes de saúde bucal na estratégia Saúde da Família. Código de Ética Odontológica.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SAÚDE XVII - ENFERMAGEM DO TRABALHO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de ética dos profissionais de enfermagem. Agravos à saúde do trabalhador; Saúde mental; Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular; Câncer; Sistema musculoesquelético; Sangue; Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo; Doenças da pele. Aspectos legais da enfermagem do trabalho; Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional; Saúde ocupacional como um direito humano; Convenções da Organização Internacional do Trabalho; Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Biossegurança; Princípios gerais de biossegurança, higiene e profilaxia; Gerenciamento do descarte de resíduos, fluidos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos; Meios de propagação e isolamento em doenças infectocontagiosas. Bioética; Princípios fundamentais; Direitos e deveres do técnico em enfermagem. Epidemiologia ocupacional; Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional; Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição; Medidas de exposição no local de trabalho; Medição dos efeitos das exposições; Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Ergonomia; Princípios de ergonomia e biomecânica; Antropometria e planejamento do posto de trabalho; Análise ergonômica de atividades; Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção; Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores; Relações entre saúde ambiental e ocupacional; Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente; Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores; Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Procedimentos de enfermagem; Verificação de sinais vitais; Oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos; Administração de medicamentos e coleta de materiais para exame. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho; Programas preventivos; Avaliação do risco em saúde; Condicionamento físico e programas de aptidão; Programas de nutrição; Proteção e promoção de saúde; Doenças infecciosas; Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga; Gestão do estresse. Programa de prevenção de riscos ambientais; Higiene ocupacional; Prevenção de acidentes; Política de segurança, liderança e cultura; Proteção Pessoal. Toxicologia; Toxicologia e Epidemiologia; Monitoração biológica; Toxicocinética; Toxicologia básica; Agentes químicos no organismo; Toxicocinética; Toxicodinâmica dos agentes químicos. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

PARA O CARGO DE ANALISTA DO EXECUTIVO X - CONTABILIDADE PÚBLICA I
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa;



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

PARA O CARGO DE ANALISTA DO EXECUTIVO XXI - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; formas e dimensões da intervenção da administração na economia. Orçamento público e sua evolução. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios, diretrizes e classificações orçamentários. Orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Orçamento anual. Sistema e processo de orçamentação. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública: categorias, fontes e estágios; dívida ativa, e despesa pública: categorias e estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida flutuante e fundada; suprimento de fundos. Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública. Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Lei Federal n.º 10.520/2002 (e alterações). Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Conhecimentos de macroeconomia. Conhecimentos sobre atuária. Conhecimentos sobre a Legislação Específica dos Investimentos dos RPPS. Controle dos riscos nos investimentos. Conceitos básicos sobre ALM – Asset Liability Management. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL I
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Segurança Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei no 11.340/06. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM SAÚDE I - PSICOLOGIA CLÍNICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM SAÚDE I – ODONTOLOGIA (PSF)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Periodontia; Farmacologia e anestesiologia; Reabilitação oral e oclusão; Radiologia odontológica e imagiologia; Materiais dentários; Dentística; Estomatologia e semiologia oral; Endodontia; Microbiologia oral e cariologia; Cirurgia oral; Anatomia da cabeça e do pescoço; Ortodontia; Patologia bucal; Emergência; Odontopediatria; Legislação aplicada ao SUS; Saúde pública e epidemiologia.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I - BIBLIOTECONOMIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Formação e informação profissional, legislação e ética. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Processos e técnicas. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação descritiva AACR2. Indexação, resumos e tesouros: noções básicas. NBR 6023 (versão atualizada). Serviço de referências. Centro de documentação e o papel do bibliotecário. Utilização e disseminação da informação. Organização de arquivo. Uso e acesso à base de dados, INTERNET e fontes de informação on-line.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - PSICOPEDAGOGIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos, história e teorias da Psicopedagogia. Psicopedagogia institucional. Psicopedagogia Clínica. Desenvolvimento do Raciocínio. Desenvolvimento Psicossocial. Psicomotricidade. O processo de alfabetização. Pensamento e Linguagem. Patologia da Linguagem. Fisiologia do Desenvolvimento e Interferências mais Frequentes na Aprendizagem. Transtornos, distúrbios e dificuldades de Aprendizagem. Dificuldades psicomotoras. TDAH. TEA. Aprendizagem, neuropsicologia, neuropsicopedagogia e neuroplasticidade. Avaliação, diagnóstico e intervenção psicopedagógica. Práticas de atendimento. Ludicidade. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Código de ética.

Sugestão bibliográfica:

ACAMPORA, Bianca. Neurociências & aprendizagem: metacognição, criatividade e competências para compreensão leitora. Pimenta Cultural, 2019.

ANTUNES, Celso. O jogo e a Educação Infantil (Na sala de aula). Editora Vozes, 2017.

BEE, Helen. A criança em desenvolvimento. Artmed Editora, 2011.

BOSSA, Nádia. A Psicopedagogia no Brasil: contribuições a partir da prática. Porto Alegre: Artes Médicas Sul.

CHUPIL, Priscila; SOUZA, Karlen Pagel de Oliveira; SCHNEIDER, Cleussi. A neuropsicopedagogia e o processo de aprendizagem. IESDE BRASIL, 2018.

COLL, César. MARCHESI, Álvaro; PALACIOS Jesús. Desenvolvimento Psicológico e Educação. Volumes 2 e 3. Artmed Editora.

FERREIRO, Emilia. Alfabetização em processo. São Paulo. Editora Cortez, 2017

FONSECA, Vitor da. Dificuldade de aprendizagem - Abordagem neuropsicopedagógica. Rio de Janeiro. Wak Editora, 2016.

GÊNERO, Dayse Carla. Teorias e Práticas da Psicopedagogia Institucional. Iesde Brasil, 2019.

JERÔNIMO SOBRINHO, Patrícia. Fundamentos da Psicopedagogia. Editora: Cengage Learning, 2016.

MASINI, Elcie F. Salzano (Org.). Psicopedagogia na escola: buscando condições para a aprendizagem significativa. São Paulo: Loyola.

NARDI, Antonio Egidio; QUEVEDO, João; SILVA Antônio Geraldo da. Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade: teoria e clínica. Editora: Artmed, 2015.

PICAGLIE, Gladys Batista; OLIVEIRA, Antonella Carvalho de. Conhecimentos e saberes da psicopedagogia clínica e institucional. Atena Editora, 2019.

RIESGO, Rudimar Dos Santos. Transtornos da Aprendizagem: Abordagem Neurobiológica e Multidisciplinar. Artmed Editora, 2016.

ROTTA, Newra Tellechea; BRIDI FILHO, César Augusto e BRIDI, Fabiane Romano de Souza. Plasticidade Cerebral e Aprendizagem: Abordagem multidisciplinar. Artmed Editora, 2018.

ROZEK, Marlene. DOMINGUES, Cristiane Lumertz Klein Domingues (org.). As dificuldades de aprendizagem e os processos de escolarização. EDIPUCRS, 2017.

SAMPAIO, Simaia. Manual prático do diagnóstico psicopedagógico clínico. Ed. 07. Wak Editora, 2020.

SOARES, Magda. Alfalettar: Toda criança pode aprender a ler e a escrever. Editora Contexto, 2020.

WEISS, Maria Lucia Lemme. A intervenção psicopedagógica nas dificuldades de aprendizagem escolar. Editora Wak, 2015.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Intérprete Tradutor de LIBRAS: função e atribuições. Histórico das línguas de sinais: Origem e evolução da Língua de Sinais. Origem da LIBRAS. Importância da Língua de Sinais. História da Educação de Surdos. Inclusão social. História da Cultura Surda: Conceito de Cultura Surda. Aspectos da Cultura Surda. Comunidade Surda: Comunidades Surdas do Brasil e suas características. Identidade e Comunidade Surda. Surdez e implicações Cognitivas. Linguagem e mediação. LIBRAS: Principais parâmetros. Aspectos gramaticais da LIBRAS. Legislação: Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05. O papel do Tradutor e Intérpretes de LIBRAS.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - ADMINISTRAÇÃO GERAL III

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito: Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais, Direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Direitos sociais. Direitos políticos. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Poder constituinte. Normas constitucionais relativas à Administração Pública e aos servidores públicos da Administração Pública. Constituição Federal. Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Regime Jurídico Administrativo. Da Administração Pública: direta e indireta. Atos Administrativos: elementos e atributos. Classificações e espécies dos atos administrativos. Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. Competência. Contratos



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

administrativos: formalização e espécies. Recursos administrativos: critérios e prazos. Processos administrativos. Improbidade Administrativa Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. Controle da Administração Pública. Organizações sociais. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Noções de recursos materiais: 1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem. 6 Gestão patrimonial. 6.1 Controle de bens. 6.2 Inventário. 6.3 Alterações e baixa de bens. Noções de administração: 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.2. Excelência nos serviços públicos. 1.3. Excelência na gestão dos serviços públicos. 2. Gestão de Pessoas. 2.1. Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público. 2.2. Planejamento estratégico de RH. 2.3. Gestão de desempenho. 2.4. Comportamento, clima e cultura organizacional.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 365. Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais. Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows XP. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows XP. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretórios Windows XP. Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, elaboração de tabelas, formatação geral e impressão. Microsoft Office XP. Conhecimentos de INTERNET e INTRANET. Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos CSV, impressão. Noções básicas de Linux. (hierarquia de diretórios e manipulação de arquivos). Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento.



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 03/2024 – Município de Votuporanga

Dados do candidato:

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

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?

SIM

NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?

SIM

NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL? _____

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

ANEXO IV

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

Concurso Público nº 03/2024 – Município de Votuporanga

Dados do(a) candidato(a):

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

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

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

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

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

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

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

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

ANEXO V

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO EXIGIDO NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
Concurso Público nº 03/2024 –Município de Votuporanga

AGENTE FISCAL I - FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
ANALISTA DO EXECUTIVO X - CONTABILIDADE PÚBLICA I
ANALISTA DO EXECUTIVO XXI - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
ASSISTENTE SOCIAL I
ESPECIALISTA EM SAÚDE I - PSICOLOGIA CLÍNICA
ESPECIALISTA EM SAÚDE XXV - ODONTOLOGIA (PSF)
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I - BIBLIOTECONOMIA
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - PSICOPEDAGOGIA
TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - ADMINISTRAÇÃO GERAL I
TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - ADMINISTRAÇÃO GERAL III
TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I - INSPETORIA DE ALUNOS
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - ARTES MUSICAIS
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - ARTESANATO
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (CAPOEIRA)
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (DANÇA)
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - EXPRESSÃO CORPORAL (TEATRO)
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - CURSOS LIVRES - INFORMÁTICA
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X - DESENVOLVIMENTO INFANTIL II
TÉCNICO EM SAÚDE XVII - ENFERMAGEM DO TRABALHO

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

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

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

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

AFILIAÇÃO (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



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 03/2024 – Município de Votuporanga

Dados do candidato:

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

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

<input type="checkbox"/> Título de Doutor.
Especificação:
<input type="checkbox"/> Título de Mestre.
Especificação:
<input type="checkbox"/> 1) Pós-Graduação lato sensu.
Especificação:
<input type="checkbox"/> 2) Pós-Graduação lato sensu.
Especificação:

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

Votuporanga, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2024
(alterado conforme a retificação nº 01)