



EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 03/2014

O **MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**, estado de São Paulo, por seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público n.º 03/2014, destinado ao provimento de **77 (setenta e sete)** vagas para cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Votuporanga. O presente concurso reger-se-á pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização e realização do concurso estão sob a responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto – Faperp.

1.2. O acompanhamento do concurso público está sob responsabilidade da Comissão, designada através da Portaria n.º 17.985 de 29 de outubro de 2014.

1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, serão investidos sob o regime jurídico da Lei Complementar n.º 187, de 30 de agosto de 2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Votuporanga) e suas alterações, e submetidos ao regime próprio de previdência social.

1.4. O concurso terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data de publicação de sua homologação.

1.5. O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso e eventual prorrogação.

1.6. A jornada semanal de trabalho para o cargo é a prevista no quadro do subitem 2.1 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

1.7. As provas serão realizadas no município de Votuporanga, estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades, sendo os custos com deslocamento de responsabilidade do candidato.

2. DOS CARGOS

2.1. Seguem as informações sobre o cargo, o número total de vagas oferecidas, as vagas reservadas para pessoas com deficiência, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso.

QUADRO 1 - INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS.

CÓD	CARGOS	ESPECIALIDADES	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS INICIAIS(*)	REQUISITOS
200	AGENTE OPERACIONAL I	Serviços Gerais (Feminino)	5	1	4	40h	881,12	Ensino fundamental incompleto e boa condição física.
201	AGENTE OPERACIONAL I	Serviços Gerais (Masculino)	5	1	4	40h	881,12	Ensino fundamental incompleto e boa condição física.
202	AGENTE OPERACIONAL II	Jardinagem	3	-	3	40h	904,85	Ensino fundamental incompleto.
203	AGENTE OPERACIONAL II	Vigilância Patrimonial	2	-	2	40h	904,85	Ensino fundamental incompleto e boa condição física.
204	AGENTE OPERACIONAL V	Serviços Funerários	2	-	2	40h	980,41	Ensino fundamental incompleto e boa condição física.
205	AGENTE OPERACIONAL VI	Alvenaria e Construção	2	-	2	40h	1.007,12	Ensino fundamental incompleto e boa condição física.
206	AGENTE OPERACIONAL VI	Pintura	2	-	2	40h	1.007,12	Ensino fundamental incompleto.

QUADRO 1 - INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS.

CÓD	CARGOS	ESPECIALIDADES	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS INICIAIS(*)	REQUISITOS
207	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII	Administração Geral I	5	1	4	40h	1.153,20	Ensino médio completo e conhecimentos em informática.
208	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII	Desenho e Cad	3	-	3	40h	1.153,20	Ensino médio completo, conhecimentos em Informática e curso de Autocad 2D.
209	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII	Topografia I	2	-	2	40h	1.153,20	Ensino médio completo
210	TÉCNICO DO EXECUTIVO XXII	Topografia II	1	-	1	40h	1.698,19	Curso Técnico em Agrimensura e registro no CREA.
211	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I	Inspetoria de Alunos	2	-	2	40h	881,12	Ensino médio completo.
212	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Artes Musicais)	2	-	2	30h	1.007,12	Ensino médio completo e comprovante de Trabalho na área de Música.
213	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Artesanato)	1	-	1	30h	1.007,12	Ensino médio completo, registro de Artesão (SUTACO) e Comprovante de Trabalho na área de Artesanato.
214	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Exp. Corporal)	2	-	2	30h	1.007,12	Ensino médio completo - Comprovante de Trabalho pertinente à área de Break, Dança de Salão, Capoeira, Teatro, Ballet e Jazz.
215	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Informática)	2	-	2	30h	1.007,12	Ensino médio completo - Comprovante de Trabalho e Curso Técnico em Informática;
216	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X	Desenvolvimento Infantil II	8	1	7	40h	1.122,24	Ensino médio completo
217	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Basquete)	1	-	1	40h	1.251,79	Ensino superior completo e registro no CREF (Os candidatos amparados pela Lei nº 9696/98 e resolução 045/2002 do CONFEF podem exercer a profissão de Técnico Desportivo independente da graduação em Educação Física).
218	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Hidroginástica)	1	-	1	40h	1.251,79	Ensino superior completo e registro no CREF (Os candidatos amparados pela Lei nº 9696/98 e resolução 045/2002 do CONFEF podem exercer a profissão de Técnico Desportivo independente da graduação em Educação Física).
219	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Natação)	1	-	1	40h	1.251,79	Ensino superior completo e registro no CREF (Os candidatos amparados pela Lei nº 9696/98 e resolução 045/2002 do CONFEF podem exercer a profissão de Técnico Desportivo independente da graduação em Educação Física).
220	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Volei)	1	-	1	40h	1.251,79	Ensino superior completo e registro no CREF (Os candidatos amparados pela Lei nº 9696/98 e resolução 045/2002 do CONFEF podem exercer a profissão de Técnico Desportivo independente da graduação em Educação Física).
221	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS I (FEMININO)	-	5	1	4	40h	1.034,64	Ensino médio completo e boa condição física.
222	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS I (MASCULINO)	-	5	1	4	40h	1.034,64	Ensino médio completo e boa condição física
223	AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO I	-	1	-	1	40h	2.188,32	Ensino superior completo e CNH categoria "A/B".
224	ANALISTA DO EXECUTIVO XVI	Agronomia	1	-	1	40h	2.748,10	Ensino superior completo em Agronomia, registro no CREA e CNH categoria "A/B".
225	ANALISTA DO EXECUTIVO XVI	Arquitetura e Urbanismo	1	-	1	40h	2.748,10	Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo, registro no CAU e CNH categoria "A/B".
226	ANALISTA DO EXECUTIVO XVI	Engenharia Civil	1	-	1	40h	2.748,10	Ensino superior completo em Engenharia Civil, registro no CREA e CNH categoria "A/B".
227	EDUCADOR SOCIAL	-	1	-	1	40h	1.217,95	Ensino superior completo em Sociologia ou Educação Física ou Terapia Ocupacional e registro no conselho de classe,
228	ESPECIALISTA EM SAÚDE I	Medicina Veterinária	1	-	1	40h	1.847,32	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV.
229	ESPECIALISTA EM SAÚDE VII	Nutrição	1	-	1	40h	2.188,32	Ensino superior completo em Nutrição e registro no CRN.
230	PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I	Biblioteconomia	1	-	1	40h	1.698,19	Ensino superior completo em Biblioteconomia e registro no CRB ou CFB.
231	PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII	Psicopedagogia	1	-	1	40h	2.451,68	Ensino superior completo e especialização em Psicopedagogia.
232	TÉCNICO DO EXECUTIVO XI	Administração Geral II	5	1	4	40h	1.251,79	Ensino superior completo e conhecimentos em informática.

(*) Acrescido das demais vantagens pecuniárias condicionadas a critérios estabelecidos pela Legislação Municipal.

2.2. Os vencimentos iniciais correspondem à data de publicação deste edital.

2.3. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. São requisitos para a investidura no cargo, que serão averiguados para a posse:

3.1.1. Possuir, até a data da nomeação, os requisitos para provimento exigidos para o cargo pretendido, de acordo com o especificado no Quadro 1 deste Edital;

3.1.2. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal de 1.988;

- 3.1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da nomeação;
- 3.1.4. Ser eleitor e estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- 3.1.5. Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- 3.1.6. Não registrar antecedentes criminais;
- 3.1.7. Não ter sofrido no exercício da função pública penalidade por prática de atos desabonadores, nem haver sido demitido ou exonerado a bem do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo disciplinar;
- 3.1.8. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal;
- 3.1.9. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo a que concorre;
- 3.1.10. Ser julgado apto em exame de sanidade física e mental, a cargo do Médico do Trabalho;
- 3.2. A comprovação de que o candidato(a)s possui os requisitos exigidos dar-se-á com a apresentação dos documentos hábeis, por ocasião da convocação. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na desclassificação do candidato(a), de forma irreversível.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. **As inscrições para o concurso público serão recebidas exclusivamente por meio da *internet*, no período entre as 9 horas do dia 25/11/2014, e às 23 horas e 59 minutos do dia 18/12/2014, (horário de Brasília).**
- 4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o cargo para o qual deseja concorrer.
- 4.4. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.
- 4.5. **O candidato poderá participar do concurso efetivando inscrição para um único cargo.**
- 4.6. Efetivada a inscrição, não será aceito nenhum tipo de alteração. Eventuais erros de digitação de dados cadastrais, exceto número do CPF, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, recorrendo-se ao fiscal de sala, por meio de preenchimento de formulário próprio.
- 4.6.1. Cabe exclusivamente ao candidato as consequências de sua omissão em solicitar correções de seus dados cadastrais.
- 4.7. Para se inscrever no concurso público o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br e, por meio dos *links* referentes ao processo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela *internet*, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento.
- 4.7.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) para cargos de nível fundamental, R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cargos de nível médio e R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para cargos de nível superior.
- 4.7.2. O boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária ou nas casas lotéricas **até o dia 19/12/2014. As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após essa data, serão indeferidas.**
- 4.7.3. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 4.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.
- 4.7.5. A Faperp e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitações de inscrições via *internet* não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

- 4.7.6. Para candidatos sem acesso à *internet*, o Programa ACESSA São Paulo disponibiliza, gratuitamente, acesso à *internet*. Existem unidades do Programa ACESSA São Paulo em diversas localidades da região. Em Votuporanga está localizada na Rua Sergipe n.º 3.317, Centro, e seu horário de funcionamento é de segunda a sexta, em dias úteis, das 8 às 17 horas.
- 4.8. A partir do dia 05/01/2015, o candidato poderá conferir, no sítio da Faperp, a homologação de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Faperp para obter esclarecimentos.
- 4.9. A Faperp disponibiliza plantão de atendimento para esclarecimentos de dúvidas por meio do telefone (17) 3211-1080 ou do endereço eletrônico www.faperp.org.br/chat, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília).
- 4.10. Não haverá devolução da importância paga, referente a inscrição, salvo no caso de cancelamento do concurso público. Neste caso a devolução será efetuada em até 30 (trinta) dias.
- 4.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos de candidatos economicamente hipossuficientes, assim considerados os candidatos comprovadamente desempregados e/ou impossibilitados de arcar com as despesas da inscrição sem o comprometimento do sustento próprio ou de sua família.
- 4.11.1. Para a comprovação da situação referida no item 4.10 é necessário a remessa de cópia reprográfica simples das páginas, da foto, qualificação civil e último contrato de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração de próprio punho, sob penas da Lei, de que não tem condições de arcar com o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.11.2. Os pedidos de isenção, contendo formulário de solicitação, disponível no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, cópia dos documentos de identidade (RG) e CPF e os demais documentos comprobatórios referidos no item 4.10.1, deverão ser encaminhados entre os dias 20/11/2014 e 10/12/2014, via carta registrada com aviso de recebimento, à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP: 15.014-030, com data de postagem limite até o dia 10/12/2014.
- 4.12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso haja falsidade de documentos e/ou declaração apresentados para obtenção de isenção de pagamento, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 4.13. As solicitações serão analisadas e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados no sítio da Faperp até o dia 17/12/2014.
- 4.14. Os candidatos que obtiverem o deferimento de sua solicitação estarão efetivamente inscritos no concurso público.
- 4.15. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida, caso queiram participar do certame, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 19/12/2014.
- 4.16. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade.
- 4.17. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão.
- 4.18. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo às pessoas com deficiência, as quais estão inseridas no quadro do subitem 2.1, de acordo com o previsto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e demais legislações pertinentes
- 5.1.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual do subitem 5.1, apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos).

- 5.1.2. Mesmo que o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), quando a existência de cinco a dez vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por pessoa com deficiência.
- 5.2. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.3. O candidato com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere a conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para a aprovação.
- 5.4. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e:
- 5.4.1. Encaminhar, via Sedex com aviso de recebimento (AR), ou entregar pessoalmente à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 15/12/2014**, Laudo Médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias 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, nome do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.
- 5.5. O laudo médico enviado será analisado e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados oportunamente.
- 5.6. Após análise do laudo médico, caso não seja qualificado como pessoa com deficiência, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer com candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.
- 5.7. O laudo médico apresentado terá validade somente para o presente certame e não será devolvido.
- 5.8. Os candidatos que concorrerem as vagas reservadas a pessoas com deficiência, aprovados em todas as fases do certame, serão convocados para submeter-se à perícia médica sob responsabilidade da Prefeitura Municipal, que verificará a sua qualificação como deficiente.
- 5.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico, original ou cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
- 5.10. O não comparecimento ou a não comprovação da deficiência alegada em laudo anteriormente apresentado acarreta na perda do direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição, passando a concorrer com candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de convocação e classificação em cada uma das fases.
- 5.11. Durante o estágio probatório, a Prefeitura Municipal poderá, por meio de equipe multiprofissional, emitir parecer sobre a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.
- 5.12. O candidato com deficiência que tiver verificada, por equipe multiprofissional da Prefeitura Municipal, a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo, será exonerado.
- 5.13. Após sua investidura no cargo, o candidato não poderá invocar como condição a deficiência comprovada para efeito deste concurso para requerer readaptação de função ou quaisquer outras alterações relativas ao desempenho pleno de suas atribuições.
- 5.14. O percentual de vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência inscritos e/ou aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação no cargo.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Candidatos, portadores de deficiência ou não, que necessitem de condições especiais para a realização das provas, devem enviar, via Sedex com aviso de recebimento (AR), ou entregar pessoalmente, requerimento assinado à Faperp, situada à Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, até o dia 15/12/2014, declarando o tipo de condição especial necessária acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada.

6.1.1. Candidatos inscritos às vagas reservadas as pessoas com deficiência poderão utilizar um único laudo para comprovação de deficiência e solicitação de condição especial para a prestação da prova.

6.1.2. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.1 deste edital.

6.2. No caso de lactante não será necessário envio de laudo médico. O tempo utilizado para a amamentação não será compensado no tempo para a realização da prova. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa no local de realização da prova.

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

6.4. Os candidatos que obtiverem deferimento de sua solicitação de condições especiais para realização da prova, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.

6.5. Os deferimentos e indeferimentos das solicitações de condições especiais para realização das provas serão divulgados oportunamente no sítio da Faperp.

7. DAS FASES

7.1. O concurso público será composto de 5 (cinco) fases, sendo elas: prova objetiva, prova de títulos, prova prática, teste de aptidão física e avaliação psicológica, de acordo com a natureza das atribuições dos cargos, conforme informações do Quadro 2.

QUADRO 2 - INFORMAÇÕES SOBRE AS FASES DE CADA CARGO							
CÓD	CARGOS	ESPECIALIDADES	PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	PROVA PRÁTICA	TESTE DE APTIDÃO FÍSICA	AValiação PSICOLÓGICA
200	AGENTE OPERACIONAL I	Serviços Gerais (Feminino)	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO
201	AGENTE OPERACIONAL I	Serviços Gerais (Masculino)	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO
202	AGENTE OPERACIONAL II	Jardinagem	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
203	AGENTE OPERACIONAL II	Vigilância Patrimonial	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
204	AGENTE OPERACIONAL V	Serviços Funerários	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO
205	AGENTE OPERACIONAL VI	Alvenaria e Construção	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO
206	AGENTE OPERACIONAL VI	Pintura	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
207	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII	Administração Geral I	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM
208	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII	Desenho e Cad	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
209	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII	Topografia I	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
210	TÉCNICO DO EXECUTIVO XXII	Topografia II	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
211	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I	Inspetoria de Alunos	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
212	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Artes Musicais)	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM
213	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Artesanato)	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM
214	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Exp. Corporal)	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM
215	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Informática)	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM
216	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X	Desenvolvimento Infantil II	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
217	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Basquete)	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO
218	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Hidroginástica)	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO
219	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Natação)	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO
220	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Volei)	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO
221	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS I (FEMININO)	-	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO
222	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS I (MASCULINO)	-	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO

QUADRO 2 - INFORMAÇÕES SOBRE AS FASES DE CADA CARGO							
CÓD	CARGOS	ESPECIALIDADES	PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	PROVA PRÁTICA	TESTE DE APTIDÃO FÍSICA	AValiação PSICOLÓGICA
223	AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO I	-	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
224	ANALISTA DO EXECUTIVO XVI	Agronomia	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
225	ANALISTA DO EXECUTIVO XVI	Arquitetura e Urbanismo	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
226	ANALISTA DO EXECUTIVO XVI	Engenharia Civil	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
227	EDUCADOR SOCIAL	-	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
228	ESPECIALISTA EM SAÚDE I	Medicina Veterinária	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
229	ESPECIALISTA EM SAÚDE VII	Nutrição	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
230	PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I	Biblioteconomia	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
231	PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII	Psicopedagogia	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
232	TÉCNICO DO EXECUTIVO XI	Administração Geral II	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições do cargo, tem caráter eliminatório e classificatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, conforme informações que seguem no Quadro 3.

QUADRO 3 - INFORMAÇÕES SOBRE AS PROVAS OBJETIVAS					
CÓD	CARGOS	ESPECIALIDADES	PROVAS		
			CONTEÚDO	N.º DE QUESTÕES	PESO
200 201 202 203 204 205 206	AGENTE OPERACIONAL I AGENTE OPERACIONAL I AGENTE OPERACIONAL II AGENTE OPERACIONAL II AGENTE OPERACIONAL V AGENTE OPERACIONAL VI AGENTE OPERACIONAL VI	Serviços Gerais Feminino Serviços Gerais Masculino Jardinagem Vigilância Patrimonial Serviços Funerários Alvenaria e Construção Pintura	Língua Portuguesa	10	4,0
			Raciocínio Lógico / Matemática	10	3,0
			Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	3,0
207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII TÉCNICO DO EXECUTIVO XXII TÉCNICO EM EDUCAÇÃO TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (Feminino) AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (Masculino)	Administração Geral I Desenho e Cad Topografia I Topografia II Inspetoria de Alunos Cursos Livres (Artes Musicais) Cursos Livres (Artesanato) Cursos Livres (Exp. Corporal) Cursos Livres (Informática) Desenvolvimento Infantil II Técnica Desportiva (Basquete) Técnica Desportiva (Hidroginástica) Técnica Desportiva (Natação) Técnica Desportiva (Volei) - -	Língua Portuguesa	10	2,0
			Raciocínio Lógico / Matemática	10	2,0
			Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0
			Conhecimentos Específicos	10	4,0
223 224 225 226 227 228 229 230 231 232	AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO I ANALISTA DO EXECUTIVO XVI ANALISTA DO EXECUTIVO XVI ANALISTA DO EXECUTIVO XVI EDUCADOR SOCIAL ESPECIALISTA EM SAÚDE I ESPECIALISTA EM SAÚDE VII PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII TÉCNICO DO EXECUTIVO XI	- Agronomia Arquitetura e Urbanismo Engenharia Civil - Medicina Veterinária Nutrição Biblioteconomia Psicopedagogia Administração Geral II	Língua Portuguesa	10	2,0
			Raciocínio Lógico / Matemática	10	1,5
			Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1,5
			Conhecimentos Específicos	20	2,5

8.1.1. A prova versará sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (Anexo II) e terá duração de 3h (três horas).

8.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2.1. O total de pontos obtidos na prova objetiva será igual ao resultado da soma do número de acertos em cada conteúdo multiplicado pelo peso referente a cada conteúdo, conforme informações constantes do subitem 8.1.

8.3. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) em virtude de recurso será(ão) atribuído(s) a todos candidatos presentes à prova, desde que não tenham sido atribuídos anteriormente.

8.4. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente, obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que não tenha obtido nota zero em nenhum dos conteúdos propostos.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. A Prova de títulos tem caráter meramente classificatório e, portanto, não elimina do concurso público os candidatos que não apresentarem títulos.
- 9.2. Todos os candidatos aos cargos sujeitos a esta fase de avaliação presentes à prova objetiva poderão apresentar títulos e somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na referida prova.
- 9.3. Os títulos serão recebidos em data, horários e locais oportunamente divulgados por meio de Edital de Convocação.
- 9.4. A entrega dos títulos é de responsabilidade do candidato.
- 9.5. Será permitida a entrega de títulos por procuradores legalmente habilitados, mediante a apresentação do respectivo mandato, contendo poderes específicos para tanto, com firma reconhecida e apresentação de documento de identificação do procurador.
- 9.6. No ato da entrega dos títulos, o candidato ou seu procurador, preencherá formulário próprio disponível no site da Faperp, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados.
- 9.6.1. O formulário será assinado pelo candidato ou seu procurador e pelo responsável pela recepção dos títulos.
- 9.6.2. As cópias dos títulos a serem entregues deverão ser autenticadas em cartório.
- 9.6.3. Após a entrega dos títulos, não será permitida substituição ou complementação, em qualquer tempo.
- 9.7. Os títulos não serão recebidos fora da data, horário e locais estabelecidos em Edital de Convocação.
- 9.8. O recebimento e a avaliação dos títulos são de responsabilidade da Faperp.
- 9.9. Serão considerados os títulos constantes do Quadro 4.

QUADRO 4 - INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS				
TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANT. MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutor na área do cargo pretendido, obtido até a data de apresentação do título.	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	5,0	1	5,0
Mestre na área do cargo pretendido, obtido até a data de apresentação do título.	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	3,5	1	3,5
Curso de Pós-Graduação – Especialização na área do cargo pretendido, com no mínimo 360 horas, concluído até a data de apresentação do título.	Certificado ou Declaração de conclusão de curso de pós-graduação <i>lato-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	1,0	3	3,0

- 9.10. Os Diplomas e/ou Certificados obtidos no exterior deverão ser convalidados por universidades oficiais do Brasil, que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
- 9.11. Não serão avaliados títulos não especificados no quadro do subitem 9.9.
- 9.12. Os pontos atribuídos aos títulos não são cumulativos, o candidato deverá apresentar apenas o título que lhe conferir maior pontuação, conforme valor unitário e quantidade máxima especificados na tabela do subitem 9.9.
- 9.13. A pontuação máxima que pode ser obtida na prova de títulos é igual a 5,0 (cinco) pontos.
- 9.14. Os pontos obtidos na prova de títulos, para efeito de classificação final, serão somados ao total dos pontos obtidos na prova objetiva.
- 9.15. Sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis, o candidato poderá ser excluído do certame, se verificada falsidade de declaração ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados.

10. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 10.1. As provas práticas visam avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido, conforme informações do Anexo III do presente edital.

10.2. As provas práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter classificatório e eliminatório.

10.3. Será considerado habilitado nas provas práticas o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

10.4. As datas, horários e locais de prestação das provas práticas serão oportunamente divulgados por meio de Edital de Convocação.

10.5. Serão convocados para participação nesta fase os candidatos habilitados nas provas objetivas, melhores classificados para cada cargo sujeito a esta fase de avaliação, conforme informações do Quadro a seguir.

QUADRO 5 - QUANTIDADE DE CONVOCADOS PROVAS PRÁTICAS			
CÓD	CARGOS	ESPECIALIDADES	QUANTIDADE DE CONVOCADOS
200	AGENTE OPERACIONAL I	Serviços Gerais Feminino	25
201	AGENTE OPERACIONAL I	Serviços Gerais Masculino	25
202	AGENTE OPERACIONAL II	Jardinagem	12
204	AGENTE OPERACIONAL V	Serviços Funerários	10
205	AGENTE OPERACIONAL VI	Alvenaria e Construção	10
206	AGENTE OPERACIONAL VI	Pintura	10
207	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII	Administração Geral I	25
208	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII	Desenho e Cad	15
209	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII	Topografia I	10
210	TÉCNICO DO EXECUTIVO XXII	Topografia II	10
212	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Artes Musicais)	10
213	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Artesanato)	10
214	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Exp. Corporal)	10
215	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Informática)	10
217	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Basquete)	10
218	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Hidroginástica)	10
219	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Natação)	10
220	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Volei)	10
221	AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS (Feminino)	-	25
222	AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS (Masculino)	-	25
233	TÉCNICO DO EXECUTIVO XI	Administração Geral II	25

10.6. Havendo empate, na determinação do último integrante do grupo de candidatos, serão convocados para as provas práticas todos os candidatos empatados nesta posição.

10.7. Todos os candidatos às vagas reservadas a pessoas com deficiência, habilitados na fase anterior do concurso, nos termos dos subitens 8.4. do presente Edital, serão convocados para as provas práticas.

11. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

11.1. O teste de aptidão física visa avaliar a capacidade do candidato de desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido, de acordo com as descrições constantes do Anexo I do presente Edital.

11.2. O teste tem caráter exclusivamente eliminatório e será avaliado na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos.

11.3. Serão convocados para a o teste de aptidão física todos os candidatos, aos cargos sujeitos a esta fase de avaliação de acordo com informações contidas no Quadro 2, habilitados nas provas práticas.

11.3.1. Para o cargo (203) AGENTE OPERACIONAL II - Vigilância Patrimonial, serão convocados os 10 (dez) melhores classificados na prova objetiva.

11.3.1.1. Havendo empate, na determinação do último integrante do grupo de candidatos dos cargos referidos no Quadro 2 e no subitem 11.3.1, serão convocados para o teste de aptidão física todos os candidatos empatados nesta posição.

11.4. As datas, horários e locais de prestação do teste de aptidão física serão oportunamente publicados por meio de Edital de Convocação.

11.5. Serão impedidos de realizar os teste e conseqüentemente eliminados do concurso os candidatos que:

11.5.1. Não estiverem munidos de atestado médico original ou cópia autenticada, expedido por órgão de saúde, público ou privado, conforme modelo constante do Anexo IV, emitido após a data de publicação deste edital, constando expressamente que o candidato está APTO a realizar o teste de aptidão física deste Concurso Público, contendo local, data, nome, assinatura e número do CRM do profissional que elaborou o atestado médico, além do carimbo do médico.

11.5.2. Não estiverem munidos de documento de identidade original, nos termos do subitem 11.5.2 do presente edital.

11.6. O candidato deverá apresentar-se com roupa adequada para a prática de educação física (bermuda ou calção, camiseta e tênis).

11.7. É de responsabilidade do candidato a escolha da vestimenta e calçados para a realização da prova. A Prefeitura Municipal e a Faperp não se responsabilizam por acidentes físicos causados por uso de vestimenta e calçados inadequados ao exercício.

11.8. É de responsabilidade do candidato o aquecimento antes da prática dos exercícios.

11.9. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado.

11.10. Os testes a serem aplicados na prova de aptidão física serão os seguintes:

11.10.1. DO TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS

11.10.1.1. O candidato deverá correr e/ou caminhar sem interrupção durante 12 (doze) minutos, sendo registrada a distância total percorrida.

11.10.1.2. A performance mínima a ser atingida é: distância de 1.800m (um mil e oitocentos metros), se do sexo masculino, e distância de 1.200m (um mil e duzentos metros), se do sexo feminino.

11.10.1.3. Os candidatos que atingirem a performance igual ou superior a mínima exigida obterão pontuação igual a 50 (cinquenta) pontos, aos demais será atribuída nota 0 (zero) no referido teste.

11.10.2. DO TESTE DE FORÇA LOMBAR

11.10.2.1. O teste de força lombar consiste em o candidato ficar em pé sobre a plataforma do dinamômetro, deixando os joelhos completamente estendidos, o tronco levemente flexionado à frente formando um ângulo de aproximadamente 120° e a cabeça acompanhando o prolongamento do tronco com o olhar fixo à frente.

11.10.2.2. A posição das mãos, quando segurar na alavanca do dinamômetro, deverá ser uma pronada e a outra supinada. Quando o candidato atingir esta posição, o avaliador solicitará que ele aplique a maior força muscular possível nos músculos da região lombar, deixando-a ereta.

11.10.2.3. Não é permitido ao candidato inclinar-se para trás ou realizar qualquer movimento adicional com as pernas e com os braços, como flexão dos joelhos e/ou dos cotovelos, durante a realização das ações musculares de tração lombar.

11.10.2.4. Para os candidatos do sexo masculino a exigência mínima é de 80 (oitenta) quilogramas de força, para as candidatas do sexo feminino a exigência mínima é de 50 (cinquenta) quilogramas de força.

11.10.2.5. Caso o candidato não consiga a performance mínima, ser-lhe-á concedido o direito à segunda tentativa, em tempo não inferior a 5 (cinco) minutos após a primeira tentativa para alcançar a performance mínima.

11.10.2.6. Os candidatos que atingirem a performance igual ou superior a mínima exigida na primeira tentativa, obterão pontuação igual a 50 (cinquenta) pontos. Os candidatos que atingirem a performance apenas na segunda tentativa, obterão pontuação igual a 25 (vinte e cinco) pontos e aos demais será atribuída nota 0 (zero) no referido teste.

12. DAS AVALIAÇÕES PSICOLÓGICAS

12.1. A avaliação psicológica tem a finalidade de avaliar o perfil do candidato, verificando se este apresenta características, cognitivas e comportamentais, necessárias para o desempenho das atribuições do cargo e consistirá em avaliação objetiva e

padronizada destas características, mediante emprego de técnicas científicas, nos termos do artigo 1º da Resolução n.º 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia e da Lei Municipal n.º 5.397, de 27 de fevereiro de 2014.

12.2. A avaliação psicológica será realizada por Banca Examinadora constituída por psicólogos regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia que utilizarão testes psicológicos aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução n.º 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia.

12.3. Serão convocados para a avaliação psicológica os candidatos habilitados nas fases anteriores, melhores classificados para cada cargo, conforme informações que seguem no Quadro 6.

QUADRO 6 - CONVOCADOS PARA A AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA			
CÓD	CARGOS	ESPECIALIDADES	QUANTIDADE DE CONVOCADOS
207	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII	Administração Geral I	Todos os aprovados na prova prática
211	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO	Inspetoria de Alunos	20
212	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Artes Musicais)	Todos os aprovados na prova prática
213	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Artesanato)	Todos os aprovados na prova prática
214	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Exp. Corporal)	Todos os aprovados na prova prática
215	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Informática)	Todos os aprovados na prova prática
216	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X	Desenvolvimento Infantil II	80
226	EDUCADOR SOCIAL	-	10
231	PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII	Psicopedagogia	10
233	TÉCNICO DO EXECUTIVO XI	Administração Geral II	Todos os aprovados na prova prática

12.3.1. Havendo empate, na determinação do último integrante do grupo de candidatos, serão convocados para a avaliação psicológica todos os candidatos empatados nesta posição.

12.3.2. Todos os candidatos, aos cargos contidos no Quadro 6, que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência, habilitados nas fases anteriores, serão convocados para a avaliação psicológica.

12.4. A avaliação psicológica compreenderá a aplicação coletiva de instrumentos, capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, Resolução n.º 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia - CFP.

12.5. O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos ideais para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, conforme informações que seguem no Quadro 5.

QUADRO 5 - FATORES QUE SERÃO ANALISADOS NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA									
FACETA 001 NEUROTICISMO	NÍVEIS ESPERADOS	FACETA 002 EXTROVERSÃO	NÍVEIS ESPERADOS	FACETA 003 SOCIALIZAÇÃO	DESEMPENHO ESPERADO	FACETA 004 REALIZAÇÃO	DESEMPENHO ESPERADO	FACETA 005 ATENÇÃO E FOCO	DESEMPENHO ESPERADO
Vulnerabilidade	Médio, Baixo ou Muito Baixo.	Comunicação	Médio, Alto ou Muito Alto.	Amabilidade	Médio, Alto ou Muito Alto.	Competência	Médio, Alto ou Muito Alto.	Atenção Difusa	Médio, Alto ou Muito Alto.
Instabilidade		Dinamismo / Assertividade		Pró-Sociabilidade		Moderação		Atenção Focal	
Passividade		Interações Sociais		Confiança		Empenho		Capacidade de Retenção/Fixação	

12.5.1. Para os cargos: (212) - TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - Cursos Livres (Artes Musicais), (213) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - Cursos Livres (Artesanato), (214) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - Cursos Livres (Exp. Corporal), (215) - TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - Cursos Livres (Informática), (216) - TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X - Desenvolvimento Infantil II, (227) EDUCADOR SOCIAL e (232) PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - Psicopedagogia será considerado "indicado" o candidato que atenda os níveis esperados nos 3 (três) itens das Facetas 002 e 004 e, ainda, no mínimo, 2 (dois) itens das Facetas 001, 003 e 005.

12.5.2. Para os cargos: (207) TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - Administração Geral I, (211) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - Inspetoria de Alunos e (233) - TÉCNICO DO EXECUTIVO XI - Administração Geral II será considerado "indicado" o candidato que atenda os níveis esperados nos 3 (três) itens da Facetas 005 e, ainda, no mínimo, 2 (dois) itens das Facetas 001 e 004 e, ainda, no mínimo, 1 (um) item das Facetas 002 e 003

12.6. A divulgação dos resultados será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos “Indicados” (aptos), nos termos da Resolução n.º 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia e da Lei Municipal n.º 5.397, de 27 de fevereiro de 2014.

12.7. A “Não Indicação” (inaptidão) na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará tão somente, que o candidato não atendeu, por ocasião dos exames, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

12.8. Será facultado, a todos os candidatos considerados “não indicados” na fase de avaliação psicológica, o agendamento de uma sessão de conhecimento das razões da “Não Indicação”, nos termos da Resolução n.º 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia, em data e forma oportunamente divulgadas.

12.8.1. O candidato que desejar poderá contratar um psicólogo assistente, necessariamente inscrito no CRP, para comparecer juntamente com o candidato à sessão de conhecimento das razões da “Não Indicação”.

12.8.2. Na referida sessão o candidato e o psicólogo assistente contratado receberão laudo síntese contendo o resultado da avaliação. Serão disponibilizadas também explicações sobre o processo. As informações técnicas somente serão discutidas com psicólogo assistente.

12.8.3. Os candidatos que optarem por não contratar psicólogo assistente, poderão comparecer desacompanhados à sessão de conhecimento das razões, momento em que lhe será entregue laudo síntese, entretanto, não serão discutidos aspectos técnicos referentes a avaliação psicológica.

12.9. O candidato, após a sessão de conhecimento das razões, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo, nos termos do capítulo 14 do presente edital.

12.10. Os candidatos não convocados para a avaliação psicológica, os ausentes e aqueles considerados “Não Indicados” estarão eliminados do concursos e não terão classificação alguma.

12.11. O descrição dos itens avaliados encontram-se no Anexo III deste edital e demais informações, caso necessárias, constarão de edital específico de convocação para esta fase.

13. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

13.1. O Edital de Convocação para a prova objetiva, contendo os locais e horários de prestação da prova será publicado, na data provável de 09/01/2015, no Diário Oficial do Município, e no sítio da Faperp, www.concursosfaperp.com.br.

13.1.1. **A prova objetiva está prevista para o dia 18/01/2015.**

13.1.2. As demais fases terão suas datas oportunamente divulgadas por meio de edital de convocação.

13.2. Havendo alteração de data, será informada a nova data na imprensa e no sítio da Faperp, www.concursosfaperp.com.br, constando local, data e horário das provas.

13.3. O edital de convocação para a fase de avaliação psicológica será oportunamente divulgado.

13.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes no Edital de Convocação.

13.4.1. Somente será admitido para realizar as provas o candidato que estiver munido de documento original de identidade.

13.4.2. Serão considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (emitida após a Lei 9.503/97, carteira nova com foto).

13.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, Certidões de Casamento (mesmo com foto).

- 13.4.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 13.4.5. Na impossibilidade de apresentação de um dos documentos de identidade elencados no subitem 13.4.2, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado boletim de ocorrência registrado em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 13.4.6. O candidato que se enquadrar na condição estabelecida no subitem 13.4.5, ou ainda aquele cuja identificação por meio de documento apresente dúvidas, será submetido à identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulário específico, para posterior verificação.
- 13.4.7. Não será admitido nos locais de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 13.4.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 13.4.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 13.5. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos aos candidatos o caderno de questões e a folha definitiva de respostas da prova objetiva.
- 13.5.1. O candidato deverá se acomodar na carteira identificada com seu nome.
- 13.5.2. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando a folha de respostas ou o caderno de questões.
- 13.5.3. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na folha definitiva de respostas.
- 13.5.4. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 13.5.5. Depois de preenchida, a folha de respostas deverá ser entregue ao fiscal da sala.
- 13.5.6. Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), questões emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob o risco de prejuízo ao desempenho do candidato.
- 13.5.7. O caderno de questões, por razões de segurança, não poderá ser levado pelo candidato, o mesmo será disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, no primeiro dia útil subsequente a aplicação da prova e ficará à disposição dos candidatos durante o período de recurso contra o gabarito preliminar.
- 13.6. Será excluído do concurso público o candidato que, além das hipóteses previstas neste Edital:
- 13.6.1. se apresentar após o horário estabelecido para a realização das provas;
- 13.6.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 13.6.3. não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização das provas;
- 13.6.4. se ausentar da sala e/ou local de prova sem autorização;
- 13.6.5. se ausentar do local da prova objetiva antes de decorrido o prazo mínimo de 1h30 (uma hora e trinta minutos);
- 13.6.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- 13.6.7. estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (smartphones, celulares, etc);
- 13.6.8. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;
- 13.6.9. não devolver integralmente o material solicitado;
- 13.6.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

- 14.1.1. tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;
- 14.1.2. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 14.1.3. obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 14.1.4. obtiver maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- 14.1.5. obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- 14.1.6. tiver maior idade.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1. Para efeitos de classificação final, a nota final dos candidatos aprovados em todas as fases será a pontuação obtida na prova objetiva, acrescida dos pontos obtidos nas demais fases classificatórias.

15.2. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em 2 (duas) listas de classificação, sendo uma geral e outra contendo os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência.

15.3. Na hipótese de ausência de inscrições para as vagas reservadas, ou ainda, na ausência de aprovados para as referidas vagas, haverá lista única para todos os candidatos habilitados.

16. DOS RECURSOS

16.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da listagem contendo as inscrições deferidas e indeferidas.

16.2. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

16.3. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação para concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

16.4. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de condição especial para prestação das provas. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

16.5. Será admitido recurso quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa na prova objetiva. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.

16.6. Será admitido recurso quanto ao resultado das provas objetiva, de títulos, prática e teste de aptidão física. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à publicação oficial do resultado preliminar das referidas provas.

16.7. Será admitido recurso quanto ao resultado da avaliação psicológica. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente a data da sessão de conhecimentos das razões da “Não Indicação”.

16.7.1. A sessão de conhecimentos das razões da “Não Indicação” na avaliação psicológica poderá ser agendada no primeiro dia útil subsequente a publicação oficial do resultado preliminar da avaliação psicológica, de acordo com instruções oportunamente divulgadas no referido edital.

16.8. Será admitido recurso quanto à classificação preliminar. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente às publicações oficiais dos editais de classificação preliminar.

16.9. Serão indeferidos preliminarmente os recursos sem fundamentação, que desrespeitem a Banca Elaboradora, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.

16.10. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

16.11. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, acessar a área do candidato e seguir as instruções ali contidas no *link* "Recursos".

16.11.1. Os candidatos deverão enviar os recursos mencionados neste capítulo, com argumentação lógica e consistente.

16.11.2. O correto preenchimento do formulário é de total responsabilidade do candidato.

16.12. Os recursos apresentados serão julgados em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento, e o resultado divulgado no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br.

16.12.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste edital.

16.12.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

16.12.3. O provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar os resultados e classificações preliminares obtidas pelos candidatos para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para aprovação.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

17.1. Serão nomeados e empossados os candidatos aprovados no concurso público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, para exercício conforme solicitação das Secretarias Municipais pertencentes a estrutura Administrativa da Prefeitura de Votuporanga.

17.2. A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá estritamente a ordem de classificação e a convocação será feita de forma alternada e proporcional entre os aprovados da lista geral e os da lista especial contendo os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência.

17.3. A lotação inicial dos candidatos aprovados, obedecerá a necessidade e disponibilidade de vagas, observados os princípios da moralidade e impessoalidade.

17.4. A investidura do candidato aprovado, ocupante de empregos, funções, cargos, ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público Federal, Estadual e Municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o §10º do artigo 37 da Constituição Federal.

17.5. Para a posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

17.6. O candidato aprovado deverá, apresentar comprovantes dos requisitos para a investidura no cargo, elencados no Capítulo 3, do presente edital, mediante apresentação de documentos e declarações, além de outros que a Prefeitura Municipal julgar necessários.

17.7. Todos os atos referentes a nomeação e posse, serão publicados no Diário Oficial do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado o acompanhamento.

17.8. Após o provimento do cargo, o servidor será submetido a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, na forma que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e a Lei Complementar n.º 243/2013.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nos demais a serem publicados.

18.2. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

18.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

18.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, o resultado final homologado publicado no Diário Oficial do Município.

18.5. As alterações de legislação citadas no Conteúdo Programático (Anexo II) com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital poderão ser objeto de avaliação.

18.5.1. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

18.6. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em edital a ser publicado.

18.7. A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo a Prefeitura Municipal o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste edital, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

18.8. No período entre a prestação da prova objetiva e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados junto a Faperp. Após a homologação do resultado o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Votuporanga, enquanto perdurar a validade do concurso público, sendo que, a não atualização ou a atualização efetuada em local diverso do informado neste subitem, isenta a Administração Municipal de qualquer responsabilidade pela não investidura devido à impossibilidade de localização do candidato.

18.9. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação oficial de sua homologação.

18.10. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no Diário Oficial do Município, além de disponibilizado no sítio da Faperp.

18.11. Todos os demais avisos e resultados do concurso público serão divulgados no sítio da Faperp www.concursosfaperp.com.br.

18.12. O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

18.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, designada através da Portaria n.º 17.985 de 29 de outubro de 2014, conjuntamente com a Faperp.

Votuporanga, 17 de novembro de 2014.

Nasser Marão Filho
Prefeito Municipal

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(200/201) AGENTE OPERACIONAL I - Serviços Gerais Feminino e Masculino

Descrição Resumida

Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, pintar, faxinar e etc. Executar tarefas de manutenção em estradas rurais e urbanas. Executa tarefas de limpeza e conservação dos logradouros públicos, varrendo, carpindo e outras nas ruas e calçadas. Executa trabalhos de limpeza geral dos próprios municipais.

Descrição Detalhada

- executa trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria, hidráulica e elétrica;
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte na carga e descarga de materiais diversos;
- executa trabalhos de roçagem e capina terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastela a sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;
- realizar montagem e desmontagem de cercas de arame, quando solicitado;
- executa trabalhos de faxina, limpeza e organização nos próprios municipais, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- lava, passa, distribui e guarda peças de roupas, tecidos e outros artefatos utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, sabonete e etc;
- abastecer nos locais determinados com copos para água, café, chá e etc;
- fazer e servir café, chá e similares e promover a limpeza e higienização dos utensílios da cozinha, tais como: louças, panelas, pia, fogão, geladeira, bebedouros, panos e etc;
- manter limpo os utensílios utilizados nos ambientes do trabalho, tais como: bandeja, copos, xícaras, talheres e etc;
- executa limpeza de recipientes para transporte de coleta de materiais biológicos, de materiais utilizados para a coleta de leite humano, entre outros;
- higienizar consultórios médicos, odontológicos, salas de vacina entre outros;
- higienizar colchões e colchonetes;
- executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;
- percorre as ruas e logradouros acompanhado de um carrinho de mão em forma de cesto;
- executa trabalhos de manutenção hidráulica e elétrica de próprios municipais, estádios de futebol, quadras poliesportivas, escolas, unidades de saúde entre outros;
- executa reparos de pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas, caixa d'água;
- executar lavagem de ruas, avenidas e molhar os canteiros;
- participar de reuniões, palestras, treinamentos, capacitações, grupos de trabalho e etc;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

(202) AGENTE OPERACIONAL II - Jardinagem

Descrição Resumida

Executa trabalhos de plantio e cultivo de mudas ou sementes de flores ou plantas, bem como, atua na conservação dos parques e jardins públicos.

Descrição Detalhada

- fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais:
- proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais:
- aparar grama, limpar e conservar os jardins:
- efetuar a poda das plantas:
- regar diariamente as plantas:
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas:
- fazer reformas de canteiros:

- executar serviços de ornamentação em canteiros;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

(203) AGENTE OPERACIONAL II - Vigilância Patrimonial

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

Descrição Detalhada

- exercer vigilância em próprios municipais, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- abrir e fechar portas, janelas, portões e etc;
- responder pela guarda das chaves do local;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- observar pessoas e estabelecimentos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou punitiva;
- dirigir a circulação de veículos em situações complicadas ou sempre que determinado, através de gestos ou sinais sonoros;
- acionar os órgãos competentes para prestar socorro a fim de intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros,
- manter o registro de suas atividades de vigilância, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

(204) AGENTE OPERACIONAL V - Serviços Funerários

Descrição Resumida

Executar tarefas de preparo de sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres.

Descrição Detalhada

- abrir sepulturas para possibilitar sepultamentos e exumações nas mesmas;
- preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura;
- retirar lapides e limpar o interior da cova já existente;
- auxiliar na descida e colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação;
- fechar a sepultura recobrando-a de terra ou fixando a laje para inviolabilidade do túmulo;
- efetuar a limpeza e conservação dos cemitérios;
- informar sua chefia sobre a existência de sepulturas e calçamentos danificados e mediante autorização fazer ou refazer calçamento/sepultura;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

(205) AGENTE OPERACIONAL VI - Alvenaria e Construção

Descrição Resumida

Organizam e preparam o local de trabalho na obra, constroem fundações e estruturas de alvenaria guiando-se por desenhos, esquemas e especificações. Aplicam revestimentos e contrapisos. Prestam serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, transladam corpos e despojos.

Descrição Detalhada

- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;

- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;

- Fazer e reparar galerias, boca de lobo, guias e sarjetas;

- orientar o ajudante a fazer argamassa:

- executar brocas de concreto;

- construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares:

- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos:

- fazer armações de ferragens:

- executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada:

- controlar com Nível Inicial e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho:

- preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa:

- perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos:

- fazer rebocos de paredes e outros:

- assentar pisos, azulejos, pias e outros:

- fazer serviços de acabamento em geral:

- fazer colocação de telhas:

- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;

- ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;

- participar de reuniões e grupos de trabalhos;

- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

- abrir sepulturas, para possibilitar sepultamentos e exumações nas mesmas;

- proceder ou auxiliar na execução de sepultamentos, carregando e colocando a urna funerária na sepultura;

- lacrar as sepulturas;

- informar sua chefia sobre a existência de sepulturas e calçamentos danificados e mediante autorização fazer ou refazer calçamento/sepultura,

- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;

- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;

- participar de reuniões e grupos de trabalhos;

- executar outras atribuições afins;

(206) AGENTE OPERACIONAL VI - Pintura

Descrição Resumida

Executar trabalhos de pintura de letras ou motivos decorativos, e executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras.

Descrição Detalhada

- executar tarefas de pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos;

- proceder a confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre;

- protege partes a não serem pintadas, bem como, observa o todo ao seu redor para não causar danos a terceiros;

- Preparar a parede para receber a pintura, lixando e amaciando, utilizando-se de massa específica;

- executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;

- executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;

- restaurar pinturas;

- trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes;
- operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades;
- organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;
- executar trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais;
- executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis;
- executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos;
- utilizar os EPI's (equipamento de proteção individual) obrigatoriamente;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- executar outras atribuições afins.

(207) TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - Administração Geral I

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

Geral

- participar de comissões, conselhos, juntas e etc;
- utilizar, quando necessário, a Internet para inserir dados, realizar pesquisas, participar de cursos, palestras e seminários de interesse do setor, na modalidade à distância e etc;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, servidores e municipais, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês e etc, utilizando meios de registros apropriados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registro em sistemas informatizados;
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xérox, computador, impressora e demais equipamentos;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- fazer requisição de materiais de consumo e serviços;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico, respeitando os prazos estabelecidos;
- digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, por ordem cronológica ou alfabética, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;

- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras atribuições afins.

Recursos Humanos

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

Compras e Licitação

- receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços;
- promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados;

- efetivar as compras;
- acompanhar fluxo de entregas;
- comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra;
- receber e registrar requisições, passando-as para o Chefe Imediato para encaminhamento;
- verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
- encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto a Setor de Contabilidade;
- identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados;
- sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra;
- solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos;
- arquivar pedidos de compra não aprovados;
- confeccionar editais para compra;
- analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante;
- pesquisar e negociar preços;
- elaborar mapas de preços e pedido de empenho;
- analisar qualidade do material;
- pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores;
- analisar propostas e documentações;
- requisitar amostras ou catálogos de compras;
- entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
- elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados;
- elaborar e encaminhar licitação;
- elaborar minuta de controle e ata de registro de preços;
- receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria de Finanças;
- revisar pedidos em aberto;
- preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
- enviar edital para os fornecedores do ramo;
- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

(208) TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - Desenho e CAD

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

- copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações, ferramentas e demais desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- dividir o objeto do desenho, em seus elementos essenciais considerando a correlação de funções e os aspectos a serem realçados para melhor representá-los;
- executar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- executar desenhos de avisos e cartazes diversos;
- desenhar formulários, baseando-se em croquis ou modelos, para serem fotografados ou impressos;
- atualizar os desenhos, introduzindo correções ou modificando-os, para adaptá-los a novos projetos e necessidades;

- dar forma gráfica a dados numéricos tabulados, seguindo as orientações técnicas pertinentes;
- executar restaurações de desenhos e plantas diversas;
- organizar, atualizar e movimentar o arquivo de plantas e projetos providenciando as cópias heliográficas necessárias e efetuando os registros para fins de controle;
- efetua cálculos geométricos e aritméticos, valendo-se de conhecimentos, técnicas, tabelas e outros procedimentos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- efetuar cadastramento de edificações;
- promover a fixação de placas de numeração e levantamento para projetos;
- executar outras atribuições afins.

(209) 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 distanciometro e níveis óticos, seguindo orientações do topógrafo;
- procede anotações em caderneta, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

(210) TÉCNICO DO EXECUTIVO XXII -Topografia II

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

(211) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I - Inspeção de Alunos

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
- atender solicitações de professores e alunos;
- receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;

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

(212/213/214/215) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - Cursos Livres

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 seqüência 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 e etc;
- executar outras atribuições afins.

(216) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X - Desenvolvimento Infantil II

Prestar apoio aos educadores 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, ao desenvolvimento, ao bem-

estar social, físico e emocional das crianças.

Descrição Detalhada

- 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, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- participar em consonância com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades oferecidas aos alunos;
- participar do cumprimento das rotinas diárias, conforme a orientação técnica do educador;
- colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- seguir a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento às crianças;
- auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- participar em conjunto com o educador das reuniões com pais/responsáveis;
- preparar materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- 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 com deficientes e dependentes;
- acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais desenvolvidas e programadas pela unidade escolar;
- participar de reuniões mensais e treinamentos, quando solicitado e convocado;
- informar seu superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema na unidade escolar;
- executar outras atribuições afins.

(217/218/219/220) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII - Técnica Desportiva

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

- analisar a atuação de jogadores e atletas, observando-os em treinos, visando detectar falhas individuais ou coletivas e carências de aptidão dos mesmos;
- planejar etapas dos treinamentos, visando demonstrar o maior número de informação para o perfeito aprendizado;
- ensinar técnicas e táticas a serem empregadas, bem como, supervisionar sua execução;
- analisar a atuação de adversários, visando definir métodos e sistemas que neutralizem ou surpreendam suas táticas;
- planejar o sistema de jogo, apresentação e outras formas de demonstração do esporte, visando assegurar resultados positivos;
- participar de equipes multiprofissionais, visando debater assuntos relacionados aos esportes e as políticas esportivas;
- preparar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas, visando informar superiores e órgãos competentes;
- indicar as medidas das marcas oficiais a serem feitas na quadra/campo conforme a modalidade esportiva;
- participar de campeonatos visando aplicar as táticas e técnicas utilizadas nas aulas;
- executar outras atribuições afins.

(221 / 222) AGENTE COMBATE A ENDEMIAS (Feminino / Masculino)

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

- elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho;
- realizar visita à 100% dos imóveis do município (residenciais, comerciais, terrenos baldios e outros) de acordo com a periodicidade

indicada pelo supervisor;
- abordar moradores solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita;
- orientar moradores sobre prevenção da dengue e de outras zoonoses;
- realizar pesquisa larvária;
- preencher boletim de controle de visita (endereço, número e tipos de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado e etc);
- preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);
- atender a notificações, visitando situações de pendência e demanda;
- pesquisar e capturar escorpiões;
- diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos);
- participar de campanhas de vacinação anti-rábica animal como vacinadores;
- participar de campanha de combate a cólera;
- realizar controle mecânico (retirar todos os recipientes criadouros de mosquitos existentes dentro e fora do imóvel);
- realizar controle químico: orientação e aplicação de larvicida em imóveis com problemas;
- seguir as seguintes especificações: controle químico: De 0 a 300 recipientes (mesmo com larvas), não faz o pericidal somente o focal (pontos de 301 a 1000 recipientes – se houver identificação laboratorial para larvas do aedes, faz-se aplicação de inseticida (perifocal), acima de 1001 recipientes, coletando larvas, faz-se aplicação de inseticida (perifocal) independente de identificação laboratorial.
- pulverizar utilizando inseticidas, observando os procedimentos corretos de manipulação e dosagem o centro de zoonoses para prevenção de carrapatos e outros aracnídeos, bem como, os próprios municipais, quando solicitado;
- orientar sobre tratamento com produtos alternativos (sal de cozinha, detergente, água sanitária e etc);
- Medir infestação para o índice Breteau uma vez a cada trimestre;
- Pesquisar e coletar amostras e prestar orientação;
- Encaminhar amostras a SUCEN;
- realizar bloqueio contra criadouros (9 (nove) quadras para casos suspeitos de dengue e 25 (vinte e cinco) quadras para casos positivos);
- visitar pontos estratégicos, tais como: borracharias, funilarias, cemitério, depósitos, ferro velho e etc, sendo 2 (duas) visitas por mês, 1 (uma) a cada 15 (quinze) dias;
- realizar arrastão e mutirão, quando necessário;
- realizar Diagambi (diagnóstico ambiental), cadastramento de cães e gatos;
- atender a notificações de animais peçonhentos;
- recolher animais errantes, com leishmaniose ou suspeita de raiva, realizando coleta de sangue para exames laboratoriais;
- elaborar e manter atualizado os croquis da zona de trabalho;
- 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.

(223) AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO I

Descrição Resumida

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativos-fiscais; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

Descrição Detalhada

- fiscalizar e acompanhar impostos de natureza municipal;
- controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza acessórias e demais formalidades legais exigíveis
- constituir o crédito tributário, mediante lançamento, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- interpretar e aplicar a legislação tributária;
- examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, livros, arquivos, papéis, e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco;
- verificar a exatidão dos registros, declarações e demais elementos que sirvam de base à determinação dos dados para pagamento de tributos;

- fixar e revisar lançamento tributário;
- efetuar a lavratura de Notificações, Termos de fiscalização, Apreensão, depósito e de Autos contra os infratores;
- prestar informações em processos administrativos de natureza tributária, inclusive de certidão;
- autenticar e autorizar livros e documentos fiscais;
- informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
- executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos com a finalidade de conferir a atividade exercida pelo contribuinte para enquadramento na lista de serviços, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
- acompanhar as declarações dos contribuintes de ICMS para fins de apuração dos repasses do Índice de Participação do Município e propor recurso junto à SEFAZ;
- orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;
- realizar atendimento ao público em geral através do Plantão Fiscal;
- exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais através de Visita Fiscal;
- pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;
- efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- representar junto à Junta de Recursos Fiscais em processos de interesse do fisco;
- prestar assessoria tributária em projetos internos que visam o desenvolvimento econômico do Município;
- propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;
- apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;
- propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;
- propor o embargo de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município;
- executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;
- realizar a fiscalização do ITR quando determinado pela Receita Federal, conforme convênio;
- executar outras atribuições afins.

(224) ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - Agronomia

Descrição Resumida

Executa trabalhos de elaboração e supervisão de projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, aplicando técnicas de utilização correta da terra, conservação do solo, aplicação de adubos e defensivos agrícolas, integração lavoura/pecuária e floresta.

Descrição Detalhada

- elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com o tipo de solo e clima;
- estuda os efeitos a rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre as culturas agrícolas e plantio direto;
- elabora métodos de controle de ervas daninhas, enfermidades das lavouras, pragas e insetos;
- orienta agricultores e trabalhadores rurais inclusive quanto a manipulação de defensivos;
- Orienta a instalação de Associações e Cooperativas voltas para o Agronegócio;
- Confecção e terraços e curvas de Nível inicial;
- Preservação do solo, clima e água;
- executar outras atribuições afins.

(225) ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - Arquitetura e Urbanismo

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

- elaborar projetos, a partir de idéias, impressões, tipologia e custos;

- planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar tais elementos dentro de um espaço físico;
- elaborar os projetos finais, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo às normas, regulamentos e construções vigentes, bem como, o estilo arquitetônico do lugar;
- promover estudos sobre viabilidade técnica;
- consultar interessados sobre o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto;
- preparar plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes;
- planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edificações;
- analisar, elaborar laudos e prestar consultoria e aprovação de projetos de edificações, urbanísticos e ambientais;
- vistoriar obras diversas;
- Atuar em atividades de planejamento urbano e habitacional;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos e edificações quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros, quando necessário;
- promover a regularização dos loteamentos e edificações clandestinos e irregulares; quando necessário;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento e edificações, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- atuar na elaboração de alterações e criação de leis específicas da área;
- executar outras atribuições correlatas.

(226) ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - Engenharia Civil

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

(227) EDUCADOR SOCIAL I

Descrição Resumida

Realizar sob a coordenação técnica do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) atividade sócio assistencial que busca o desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Votuporanga, transmitindo e promovendo conhecimentos, além de ser agente mediador e incentivador do processo de conquista da cidadania.

Descrição Detalhada

- desenvolver estudo social, atendimento social e acompanhamento social e acompanhamento social das famílias e indivíduos usuários dos serviços de Proteção Social Básica e Especial.
- mediar e desenvolver grupos, próprios dos serviços de proteção e atenção integral a família e dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos. Ofertados no CRAS ou nos equipamentos a ele referenciados.
- mediar e desenvolver serviços de preservação e fortalecimento de vínculos e fortalecimento da função protetiva da família, promoção de direitos ofertados no CREAS, serviço de acolhimento e/ou equipamentos referenciados;
- participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência dos serviços de Proteção Básica e Proteção Social Especial;
- participar das atividades de capacitação ou formação continuada dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- contribuir na construção dos planos de acompanhamento familiar individual e coletivo dos usuários dos serviços;
- estimular o desenvolvimento da autonomia e participação dos usuários dos serviços;
- promover, apoiar e orientar as atividades de caráter cultural, lúdico, recreativo e comunitário;
- proceder o acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades propostas;
- produzir e sistematizar informações (relatórios, estudos, prontuários e pareceres técnicos);
- promover, participar e executar ações de abordagem de rua com indivíduos e/ou famílias em situação de risco e/ou vulnerabilidade social.
- executar outras atribuições afins.

(228) ESPECIALISTA EM SAÚDE I - Medicina Veterinária

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental, visual e físico, e se destinam a planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde animal e a saúde pública.

Descrição Detalhada

- proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, necropsias, eutanásias, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- proceder a coleta de material para exames de doenças animais em todas as espécies animais;
- elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal, leishmaniose, leptospirose e outras zoonoses;
- observar animais com suspeita de raiva em quarentena e proceder necropsia, quando necessário;
- controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;
- coordenar campanhas de vacinação animal;
- interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária;
- orientar no controle de zoonoses e outras pragas urbanas;
- coletar, investigar e concluir de toxinfecções alimentares;
- executar outras atribuições afins.

(229) ESPECIALISTA EM SAÚDE VII - Nutrição

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- ministrar cursos de treinamento para os servidores da área;
- auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
- comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente;

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

(230) PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I - Biblioteconomia

Descrição Resumida:

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

Descrição Detalhada:

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

(231) 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 idéias, 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, lingüística e grafoperceptiva 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.

(232) TÉCNICO DO EXECUTIVO XI - Administração Geral II

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

- participar de comissões, conselhos, juntas e etc;
- utilizar quando necessário a Internet para inserir dados, realizar pesquisas, participar de cursos, palestras e seminários de interesse do setor, na modalidade à distância e etc;
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xerox, computador, impressora e demais equipamentos;
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico, respeitando os prazos estabelecidos;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês e etc, utilizando meios de registros apropriados;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;

- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, em ordem cronológica, alfabética, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando os dispositivos complementares necessários, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar sua utilização;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se 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;
- receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores entre outros.
- executar outras atribuições afins.

Recursos Humanos

- recepcionar em dia e local previamente determinados a documentação de candidatos convocados a assumir cargo público;
- encaminhar servidores mediante Guia de Inspeção Médica para realização de exame médico: admissional, auxílio doença, acidente de trabalho, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- efetuar o cadastramento do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) desde que não estejam inscritos neste ou em outro Programa;
- proceder o preenchimento de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do servidor, quando necessário;
- solicitar à elaboração de portaria de nomeação dos servidores convocados através de concurso público e encaminhá-los aos setores correspondentes de atuação;
- proceder o preenchimento de ficha de registro do empregado, quando necessário;
- solicitar o preenchimento ao servidor de: Declaração de bens, acúmulo de cargos, salário família, inclusão e exclusão de dependentes no plano de saúde, declaração de parentesco e etc;
- Elaborar GFIP, GRF, DIRF, RAIS, CAGED e outras obrigações acessórias pertinentes;
- receber pedido de férias, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias na CTPS e solicitar a elaboração de portaria de férias e proceder o lançamento do abono de férias na folha de pagamento do servidor;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias, proceder o lançamento em folha de pagamento e solicitar a elaboração de portaria;
- receber pedido de licença prêmio, verificar sua regularidade, fazer as anotações necessárias e solicitar a elaboração de portaria;
- conferir cartões de ponto ou controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a jornada de trabalho do servidor, tais como: horas extras, adicional noturno, faltas e etc;
- proceder a rescisão de contrato, observando a legislação vigente;
- proceder os lançamentos em folha de pagamento para pagamento do 13º e 14º salário, conforme a legislação vigente;
- realizar a inclusão e exclusão de estagiários e de bolsistas de programas assistenciais do município no sistema de folha de pagamento;
- receber e conferir o controle de frequência dos estagiários e emitir certidão de contagem de horas de estágio, quando solicitado;

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

Compras e Licitação

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

- cadastrar processos;
- divulgar as licitações;
- informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra;
- informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas;
- receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados;
- comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas;
- analisar cadastros e credenciamento de fornecedores;
- atuar sempre em consonância com a legislação que regulamenta as licitações.
- executar outras atribuições afins.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (*)

(*)Os candidatos poderão utilizar as normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial n.º 6.583/2008, em decorrência do período de transição previsto no parágrafo único do artigo 2º da citada norma com redação dada pelo Decreto n.º 7.875 de 27 de dezembro de 2012.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Inteligência de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

Raciocínio lógico: problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos da Matemática básica. Tratamento da informação: análise e interpretação de dados fornecidos por meio de gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática básica. Padrões numéricos e geométricos: exploração de conceitos aritméticos e geométricos elementares; simetrias. Exploração de conceitos da Matemática básica a partir de problemas contextualizados, envolvendo situações do dia a dia. Conteúdo da Matemática básica: conjuntos; razões, proporções e porcentagens; grandezas e medidas; sequências e progressões; funções, equações e inequações; matrizes; problemas elementares de máximos e mínimos; geometria plana, espacial e analítica; análise combinatória; noções básicas de probabilidade e estatística descritiva.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Conceitos, assuntos e fatos básicos relevantes, nacionais ou internacionais, referentes às ciências em geral, incluindo o interesse de áreas como economia, política, educação, esporte, cultura, arte, literatura, religião, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ecologia, energia, tecnologia, entre outras, privilegiando suas vinculações históricas com as sociedades ou o cotidiano das pessoas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO (Comum a todos os cargos de médio e superior)

Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm

(207) TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - Administração Geral I

As Grandes Funções Administrativas: – Planejamento, - Organização, – Direção, - Controle; - Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área; - Classificação de Arquivos, Documentos, controle e registro de Documentos; – Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos; - Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados; - Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto; - Conhecimentos gerais em área Administrativa: Almoxarifado, Arquivo, Compras, Contas a pagar, Contas a receber, Departamento Pessoal, Protocolo etc.; - Noções de Informática; - Noções sobre Arquivo, Controle de Material, Licitações, Setor de Pessoal, Tesouraria e Transportes; - Ofícios; - Office: Word, Excel, Power Point e Access; - Organização e atualização de arquivos de documentos; - Programas e projetos de organização dos serviços administrativos; - Recebimento e remessa de correspondência oficial; - Redação de cartas, certidões, circulares, declarações,

memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências; – Rotinas Administrativas; - Serviços Gerais de Administração; - Sistemas de Comunicações Administrativas;

(208) TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - Desenho e Cad

1. Conhecimento em desenho técnico; 2. Normas técnicas da ABNT relativas a desenho técnico (NBR 10647); 3. AutoCad 2D;

(209) TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII - Topografia I e (210) TÉCNICO DO EXECUTIVO XXII - Topografia II

Conceitos e definições. Comunicação cartográfica fundamental. Mapas e cartas. Tendências, projeto cartográfico. Projeções cartográficas. Ambiente digital. Semiologia gráfica. Georreferenciamento, confecção de mapas básicos e bases cartográficas digitais. Mapeamento temático. Fontes de dados. Conversão analógico-digital. Estruturas, matricial e vetorial. Topologia. Medição de coordenadas 2D e 3D. Avaliação de distâncias e áreas. Qualidade de dados geométricos, temáticos, temporais. Classificação de documentos. Atualização cartográfica. MDT - representação de superfícies, interpolação e extrapolação espacial. Métodos de representação de superfícies. Triangulações. Auto-correlação espacial. Ponderação. Krigagem. Técnicas de interpolação. Modelos numéricos. Geodésia - geodésia geométrica, conceitos fundamentais. Geometria do elipsóide, Linha geodésica, Problemas direto e inverso, Sistemas de referência, transformação entre sistemas, tipos de coordenadas e conversões, geodésia tridimensional, altitudes, geodésia física e geofísica, determinação da gravidade, ondulações geoidais, geodésia espacial, princípios e métodos, sistemas, GPS, observáveis, estratégias de observação e métodos de levantamento, cálculo, métodos de levantamentos clássicos, equipamentos, sensoriamento remoto - espectro eletromagnético. Interação energia-matéria. Assinaturas espectrais. Sensores ativos e passivos. Imageadores e não imageadores. Sensores "Along-Track" e "Across-Track". Características geométricas. Sensores termiais, multiespectrais e hiperespectrais. Sensores analógicos e sensores digitais. Radares, repetibilidade. Princípios e tecnologias envolvidas. Resolução. Aplicações. Níveis de aquisição terrestre, aéreo e orbital. Erros e distorções. Sistemas orbitais, Filtragem. Contraste. Classificação supervisionada, não supervisionada e híbrida. Fusão de imagens. Imagens sintéticas, pós-processamento e suavização. Aplicações, fotometria - conceitos e definições, fotogrametria aérea e terrestre. Câmeras digitais. Processamento de imagens digitais. Aerotriangulação analógica, analítica e digital. Restituição, reambulação. Projeto e plano de voo sistemas de informação - sistemas de informação geográfica (GIS). Sistemas de informação cartográfica. CAD. Histórico. Conceitos e definições. Projeto e análise de sistemas, componentes, funcionalidades. Interação homem-máquina. Atributos espaciais e não espaciais. Tempo. Caracterização de fenômenos. Modelos numéricos. Simulação. Semântica. Aquisição de dados, conversão entre estruturas. Compatibilização e padronização de dados cartográficos. Metadados. Armazenamento de dados, bancos de dados. Visualização científica e cartográfica. Análise de dados.

(211) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I - Inspeção de Alunos

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Relação Interpessoal. Ética no trabalho. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola.

Documentos

ISABEL LETÍCIA PEDROSO DE MEDEIROS E MARIA BEATRIZ LUCE. Gestão democrática na e da educação: concepções e vivências.

disponível em: http://www.eml.edu.br/listamateriais/ensinofundamentall/gd_concepcoes_vivencias.pdf

ESMERALDINO SARDINHA. Assistente ou Inspetor? Um Profissional em Busca de uma Identidade.

disponível em: http://www.riopreto.sp.gov.br/educacao/publicacoes/2011/editais/assistente_ou_inspetor.pdf

MARIA THEREZA FRAGA ROCCO. A Importância da leitura na Sociedade Contemporânea e o Papel da Escola Nesse Contexto.

disponível em: http://www.demandanet.com/portal/publicacoes/2011/editais/a_import%C3%A2ncia_da_leitura_na_sociedade_contemporanea.pdf

Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

(212) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - Cursos Livres (Artes Musicais), (213) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - Cursos Livres (Artesanato), (214) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - Cursos Livres (Exp. Corporal), (215) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI - Cursos Livres (Informática)

Lei Federal n.º 8069/90- Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Federal n.º 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Diretrizes Curriculares Nacionais: Educação Infantil e Ensino Fundamental e Ensino Médio, (Educação Básica). Gestão Escolar. Planejamento Escolar. Avaliação da Aprendizagem. Projeto Político Pedagógico. PDE. Formação continuada. Parâmetros Curriculares Nacionais. Plano Nacional de Educação 2011-2020.

(216) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X - Desenvolvimento Infantil II

Noções de Planejamento de atividades; Primeiros Socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; o Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem;

Lei Federal n.º 8069/90- Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Federal n.º 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

(217) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII - Técnica Desportiva (Basquete), (218) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII - Técnica Desportiva (Hidroginástica), (219) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII - Técnica Desportiva (Natação), (220) TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII - Técnica Desportiva (Volei)

Lei n.º 8.069, de 13.07.90 . Estatuto da criança e do Adolescente: (ECA).

Decreto n.º 4.201, de 18 de abril de 2002 - Dispõe sobre o Conselho Nacional do Esporte e dá outras providências.

Lei n.º 9.615, de 24 de março de 1998 - Institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências.

Lei Federal n.º 10.264/2001.

Lei Federal n.º 9.696/98 – CONFEF – CREF'S.

Lei Federal n.º 11.438/2006 - Lei de Incentivo ao Esporte.

Biodinâmica da Atividade Física/Movimento Humano (morfologia, fisiologia, biomecânica); Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motoras); Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidade de utilização na ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Práxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal; Primeiros Socorros; Organização de Eventos; Modalidades de jogos; Jogos cooperativos e desportivos; Regras dos jogos Esportivos.

(221) - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS I (FEMININO) e (222) AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS I (MASCULINO)

Ações a serem desenvolvidas pelo Agente de Combate às Endemias. Sistema de Informação que o Agente de Combate às Endemias trabalha. Finalidade do Sistema de Informação para o trabalho do Agente de Combate às Endemias. Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária. Biologia dos vetores. Reconhecimento geográfico. Tratamento e cálculo para tratamento. Pesquisa Entomológica. Criadouros. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Organização e operação de campo. Material de uso diário.

(223) AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO I

1. Administração: características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidade e critérios de departamentalização. 1.1. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 1.2. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 1.3. Princípios e sistemas de administração. 1.4. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil.

2. Conhecimentos básicos de Finanças Públicas: contas públicas; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000); elaboração das peças orçamentárias e execução do orçamento; gestão tributária.

3. Direito Constitucional: 3.1. princípios fundamentais da Constituição Federal; 3.2. direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; 3.3. direitos sociais; competência da União, dos Estados e do Distrito Federal, municípios e territórios; 3.4. organização dos Estados; administração pública; 3.5. organização dos poderes: poder legislativo (processo legislativo); 3.6. poder executivo; poder judiciário – declaração de inconstitucionalidade das leis. Constituição – leis constitucionais e leis complementares. Hierarquia das leis. Inconstitucionalidade e seu controle.

4. Direito Administrativo: 4.1. Poderes da administração: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. 4.2. Administração direta e indireta. 4.3. Ato Administrativo: conceito, classificação, requisitos, revogação, vícios, invalidade, anulação. 4.4. Atos legislativos; atos judiciais; reparação do dano; ação regressiva; controle jurisdicional de legalidade dos atos administrativos. 4.5. Servidores públicos; regime jurídico; tratamento constitucional, serviços públicos; prestação de serviços. 4.6. Responsabilidade civil do estado: fundamentos, responsabilidade sem culpa, responsabilidade por ato do funcionário; crimes contra a administração pública.

5. Direito Tributário: 5.1. Tributo: conceito e classificação. 5.2. Limitações constitucionais do poder de tributar. 5.3. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 5.4. Obrigação tributária principal e acessória. 5.5. Fato

gerador da obrigação tributária. 5.6. Sujeição ativa e passiva. 5.7. Capacidade tributária. 5.8. Domicílio tributário. 5.9. Crédito tributário: conceito e constituição. 5.10. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. 5.11. Hipóteses de alteração do lançamento. 5.12. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. 5.13. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. 5.14. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. 5.15. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidão negativa.

(224) ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - Agronomia

Gerenciamento de equipes de campo; solo (constituição, características físicas, químicas e biológicas); fertilidade do solo; mecanização agrícola; planejamento e instalação de áreas de produção agrícola; manejo de culturas – grãos; manejo de culturas – frutas; manejo de culturas – hortaliças; estradas rurais: implantação e manejo; irrigação de culturas; condução de experimentos agrícolas; extensão rural; noções de gerenciamento de custos.

(225) ANALISTA DO EXECUTIVO XVI - Arquitetura e Urbanismo

Política nacional de habitação e de desenvolvimento urbano: aspectos históricos, instrumentos e legislação. Urbanismo e Meio Ambiente: conceito de Meio Ambiente; meio ambiente e desenvolvimento – o desafio urbano, a degradação ambiental e o desenvolvimento sustentável; a qualidade ambiental nas cidades; conhecimentos sobre sistemas de gestão da qualidade e desenvolvimento tecnológico da construção civil e habitacional. Planejamento Urbano e Regional: conceitos básicos, visão interdisciplinar e interfaces com o urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional: aspectos metodológicos e processuais; os diferentes objetivos e principais enfoques. Legislação Urbana: Código de Obras (Edifício), Plano Diretor, uso e parcelamento do solo. Estatuto das Cidades – Lei no 10.257, de 10 de julho de 2001. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização; controle do uso e da ocupação do solo; serviços públicos; atribuição dos poderes públicos; estrutura urbana; sistema viário; projetos de urbanização; loteamentos. Saneamento ambiental: abastecimento de água (captação, adução, elevação, tratamento, reservação e distribuição), esgotamento sanitário (coleta, tratamento e destinação final), manejo de resíduos sólidos urbanos (coleta, limpeza pública, tratamento, reciclagem e destinação final), manejo de águas pluviais urbanas. Projetos e obras: noções sobre resistência dos materiais; técnica de materiais e construções; instalações elétricas e hidráulicas. Arquitetura e Urbanismo na prática patrimonial: Análise, aprovação e fiscalização de projetos e/ou obras em áreas sob proteção patrimonial; Identificação de bens imóveis ou sítios urbanos visando sua preservação enquanto patrimônio cultural; Levantamentos arquitetônicos; Diagnóstico do estado de conservação; Projetos e conceitos básicos de Restauração; Proposta: metodologia, justificativa conceitual, especificações técnicas; Obras de conservação, restauração e adaptação em edifícios e em conjuntos urbanos tombados e seus entorno: Especificações técnicas; Orçamento e composição de custos. História da arquitetura. Informática aplicada à Arquitetura (Auto Cad). Fundamentos Técnicos do Projeto. Desenho arquitetônico (NBR 6492). A paisagem e o paisagismo. Conforto ambiental da edificação e do meio urbano. Noções básicas de sistemas construtivos e processos construtivos. Noções básicas de: topografia, mecânica dos solos, instalações elétricas, instalações hidráulicas e sanitárias. Materiais de construções: propriedades físicas e químicas dos materiais, utilização e técnicas de construção. Acessibilidade (NBR 9050).

226 ANALISTA DO EXECUTIVO XVI Engenharia Civil

Topografia: aplicação da topografia na construção civil; noções de Sistema Cartográfico e Geoprocessamento.
Noções de eletricidade: sistemas monofásicos, bifásicos e trifásicos; motores de indução e síncronos.
Mecânica dos solos e fundações.
Geologia aplicada à engenharia; classificação e propriedades dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos.
Sistemas de esgotos: rede coletoras, interceptores, emissários, elevatórias e de tratamento, características físico-químicas e bacteriológicas dos efluentes e águas residuárias.
Elaboração de especificação de materiais e serviços.
Programação e gerenciamento de obras.
Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), CUB (Custo Unitário Básico); levantamento de Quantidades.
Planejamento e cronograma físico-financeiro. PERT-CPM, MS Project.
Organização do canteiro de obras; execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões).
Construção predial.
Fiscalização e acompanhamento da aplicação de recursos.
Controle de materiais.
Controle de execução de obras e serviços.
Perícia técnica, vistoria e elaboração de pareceres.
Princípios de planejamento e de orçamento público.
Noções de segurança do trabalho em obras.
Sistemas de drenagem.
Desenho em meio eletrônico (AutoCad 2010).
Noções de geoprocessamento (projetos com uso de GIS).

(227) EDUCADOR SOCIAL

1. Lei n.º 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; 2. PNAS – Política Nacional de Assistência Social; 3. NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; 4. Lei n.º 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; 5. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 6. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo; 7. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; 8. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; 9. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; 10. Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; 11. Lei n.º 11.240/2006 (Maria da Penha); 12. Lei n.º 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; 13. Decreto n.º 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Constituição Federal – Título I – Art. 1º ao 5º; Título II – Cap. II Art. 6º ao 11, Cap. III Art. 12 e 13 – Cap. IV – Art. 14 ao 16; Título III – Cap. VII art. 37 ao 41; Título VIII – Cap. I Art. 193 – Cap. II – Art. 194 ao 204, Cap. III – Art. 205 ao 217; Cap. V – Art. 220 ao 224 e Cap. VII – Art. 226 ao 230.

Lei n.º 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. BRASIL. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE. Secretaria Especial dos Direitos Humanos – Brasília: CONANDA, 2006.

UNICEF/UNIFEM. Desigualdades Raciais e de Gênero entre Crianças, Adolescentes e Mulheres no Brasil, no contexto dos Objetivos de Desenvolvimento do Milênio.

UNICEF/CLAVES. Famílias: parceiras ou usuárias eventuais? - Análise de serviços de atenção a famílias com dinâmica de violência doméstica contra crianças e adolescentes.

GRACIANI, M. S. S. Pedagogia social da rua: análise e sistematização de uma experiência vivida. São Paulo, Cortez, 1997.

GREGORI, M. F. & SILVA, C. A. Meninos de rua e instituições: tramas, disputas e desmanche. São Paulo, Contexto. 2000.

(228) ESPECIALISTA EM SAÚDE I - Medicina Veterinária

Estatística Vital: definições e conceitos. Levantamento de dados. Estatísticas de morbidade: prevalência, incidência; proporções, coeficientes, índices utilizados em estudo de saúde. Coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade: gerais, específicos. Bio-Estatística aplicada à Saúde Pública: apuração e levantamento de dados. Levantamento de dados; identificação de tipos variáveis. Tabelas de frequência: representação gráfica: Análise de distribuição de frequências: medidas de posição; medidas de dispersão; diagramas de controle. Doenças infecto-contagiosas de importância em Saúde Pública Veterinária: determinadas por bactérias: Estreptococoses, Tuberculose, Pasteurelose, Estafilococoses, Brucelose, Salmoneloses, Shigeloses, Peste Bubônica, Vibriose, Leptospirose; determinadas por vírus: Raiva, Encefalites eqüinas, Aftosa; determinadas por protozoários: Leishmaniose, Toxoplasmose, Tripanosmíase, determinadas por Nematóides: Triquinelose, Ascariíase, Ancilostomíase, determinadas por trematóides: Esquistossomoses, Cercarioses, determinadas por cestóides: Teníase, Cisticercoses, Equinococoses. Epidemiologia: conceitos; cadeia Epidemiológica. Controle Sanitário de Alimentos: Intoxicações e toxi-infecções de origem alimentar; profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares. Zoonoses: conceituação e classificação de zoonoses. Controle da raiva: controle de roedores. Controle de vetores. Controle de produtos de uso médico veterinário. Clínica e cirurgia veterinárias. Legislação Sanitária Federal e Estadual.

(229) ESPECIALISTA EM SAÚDE VII - Nutrição

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde -SUS.

(230) PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO I - Biblioteconomia

Gestão da informação e gestão do conhecimento: conceitos básicos e finalidades; organização, armazenamento e transmissão da informação na sociedade.

Representação descritiva de recursos informacionais: catalogação: conceitos, objetivos, sistemas informatizados. Registros catalográficos: terminologia e campos; instrumentos e aplicação de normas vigentes da catalogação descritiva e de escolha e formas de entrada; Códigos de Catalogação Anglo-Americano, 2. ed. (AACR 2); tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes; catalogação cooperativa e controle bibliográfico; normas técnicas para a área de documentação (ABNT).

Representação Temática de Recursos Informacionais: sistemas de classificação bibliográfica: origem, evolução e princípios; Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU).

Indexação: conceitos, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; metadados; ontologias; taxonomia; web semântica;

Tesouro: princípios, métodos, terminologia e linguagem terminológica.

Formação e desenvolvimento de coleções: princípios, métodos e fatores que afetam a formação de coleções; estudos de uso da informação.

Política de desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição, avaliação, doação e descarte de material bibliográfico e de materiais especiais e multimeios; conservação e restauração de documentos.

Organização e Administração de Bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas; estrutura organizacional de bibliotecas (áreas funcionais); planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; centros de documentação e serviços de informação; planejamento bibliotecário; gerência de unidades e sistemas de informação; marketing da informação, divulgação e promoção; avaliação de serviços de informação; gestão da qualidade do atendimento; pesquisa de satisfação.

Atendimento ao usuário da informação: serviço de referência; conceitos e técnicas; entrevista de referência; estudo de usuários e de comunidade; Disseminação Seletiva da Informação (DSI).

Fontes de informação: tipologia e função; fontes de informação especializada; atendimento presencial e à distância – perfis de interesses/estudo de usuários; treinamento e orientação de usuários; pesquisa bibliográfica.

Circulação de recursos informacionais: empréstimo, reserva, devolução; empréstimo entre bibliotecas; serviço de referência virtual.

Redes e sistemas de informação: conceitos e características; usuários das redes e dos sistemas de informação. Automação de bibliotecas: avaliação de softwares gerenciadores de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio; transmissão da informação digital, protocolo z39.50.

Bibliotecas digitais: acesso, coleção digital, metadados, preservação.

Principais sistemas de gestão de acervos bibliográficos nacionais e internacionais.

Redes cooperativas de bibliotecas brasileiras.

Profissão do Bibliotecário: legislação e Órgãos de classe. Ética profissional

(231) PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO VII - Psicopedagogia

Antropologia. Cultura e sociedade. Indivíduo e sociedade. Processos de desenvolvimento humano. Manifestações culturais.

Cultura das minorias. As transformações dos valores. Linguagem e a humanização. Conflitos culturais e a diversidade. Sofrimento humano. Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino-aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Parâmetros Curriculares Nacionais - PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo.

Relação entre conteúdos específicos e competências gerais a serem desenvolvidas durante o Ensino. Teóricos: Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Gardner, Morin, Pestalozzi, Wallon, Perrenout, Libaneo, Ruben Alves. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Temas transversais ou multidisciplinares. História da Educação e da Pedagogia, Sociologia da Educação.

(232) TÉCNICO DO EXECUTIVO XI - Administração Geral II

1. Teoria Geral da Administração 2. As Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4. Organização e Métodos. 4.1. Áreas de atuação: estrutura, funcionamento, tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M.

4.2. Instrumentos: questionários, entrevistas, organogramas e fluxogramas. 4.3. Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais; objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. 4.4. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. 5. Administração de material. 5.1. As funções básicas de um sistema de administração de material. 7. Planejamento e organização do relacionamento com fornecedores. 8. Instrumentos e processos de licitação. 9. Recursos Humanos. 9.1. As pessoas e as organizações. 9.2. O sistema e a administração de recursos humanos. 9.3. Avaliação de desempenho: objetivos, responsabilidade, características dos principais métodos. 9.4. Manutenção de recursos humanos: compensação: salários,

administração de salários, avaliação e classificação de cargos e pesquisa salarial. 9.5. Desenvolvimento de recursos humanos: treinamento de desenvolvimento de pessoal, desenvolvimento organizacional, controle de recursos humanos. 10. Noções de matemática financeira. 11. Administração Financeira e Orçamentária. 12. Gestão da qualidade. 13. Gestão por competências. 14. Gestão do Conhecimento. 16. Ferramentas de planejamento estratégico.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 10.520/2002 - Institui modalidade de licitação denominada pregão

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

ANEXO III - PROVAS PRÁTICAS

QUADRO 5 - QUANTIDADE DE CONVOCADOS PROVAS PRÁTICAS			
CÓD	CARGOS	ESPECIALIDADE	TIPO PROVA
200	AGENTE OPERACIONAL I	Serviço Gerais Feminino	A prova prática consistirá em teste de identificação de materiais, utensílios, produtos e equipamentos de proteção individual de uso comum em limpeza e realizar a limpeza em algum logradouro.
201	AGENTE OPERACIONAL I	Serviços Gerais Masculino	A prova prática consistirá em abertura de buracos e recorte em alvenaria, capinar, roçar e etc.
202	AGENTE OPERACIONAL II	Jardinagem	Funções; Jardinagem - Noções; Adubação; Poda de árvores; Plantio; Replanto; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função.
204	AGENTE OPERACIONAL V	Serviços Funerários	A prova pratica consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos na escavação de uma vala nas medidas solicitadas e levantamento de um segmento de parede e fazer reboco na parede.
205	AGENTE OPERACIONAL VI	Alvenaria e Construção	A Prova Prática consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos no levantamento de uma parede de alvenaria e fazer reboco na parede.
206	AGENTE OPERACIONAL VI	Pintura	Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80); Cores de Segurança (ABNT – NB/76 de 1959). Preparar uma parede para pintura e pintar.
207	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII	Administração Geral I	A prova consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos em editoração de textos (digitação, configuração, formatação e outros recursos), utilizando-se Microsoft Word e Planilha Eletrônica no Microsoft Excel. A versão será informada em edital próprio.
208	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII	Desenho e Cad	AutoCad 2D: Iniciação/Configuração; Sistemas de Coordenadas; Barras de menus e o seu conteúdo; Comandos básicos de desenho, texto, tabelas, tramas e contornos; Blocos e Símbolos; Gestão de Layers; Dimensionamento da página e do desenho; Preparação de Layouts e Plotagem. A prova consistirá em teste de conhecimentos na execução de desenho técnico, utilizando-se de Software Autocad 2D.
209	TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII	Topografia I	Generalidades: Conceitos Fundamentais de topografia; Unidade de medidas; Escalas; Instrumental de topografia; Planimetria: Medição de ângulos; Uso de Teodolito nas medições angulares; Distâncias horizontais; Métodos de levantamento Planimétrico; Altimetria: Definições e referências; Instrumental, Níveis e miras; Tipos de Nivelamento; Perfil Longitudinal; Curvas de nível; Curvas em desnível; Métodos de levantamento Planialtimétrico; Topologia: Modelado topográfico; Formas de terreno; Representação do relevo orográfico.
210	TÉCNICO DO EXECUTIVO XXII	Topografia II	
212	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Artes Musicais)	- Reger a secco a peça de livre escolha. O candidato deverá fornecer ao examinador uma cópia da peça para apreciação e fazer uma explanação da peça escolhida (característica da obra). - Tocar a primeira vista o trecho de uma peça cedida pelo examinador no instrumento de sua preferência, o mesmo deve ser levado pelo candidato, o instrumento deve ser de sopra. Duração máxima de 20 (vinte) minutos.
213	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Artesanato)	Versará sobre a habilidade do candidato em diversas formas artesanais e com uso de materiais diversos de acordo com as técnicas abaixo: - Artesanato em Papel (colagem) - Arte em material reciclável. O candidato deverá levar uma amostra produzida das duas técnicas constante acima, das quais o examinador escolherá uma para que o candidato a reproduza. O candidato deverá levar os materiais necessários das duas técnicas para desenvolvimento de aula prática para crianças de 0 a 11 anos que deverá ter duração máxima de 15 minutos.
214	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Exp. Corporal)	O candidato escolherá 01 (uma) das modalidades Break, Dança de Salão, Capoeira, Teatro, Ballet e Jazz e realizará uma apresentação. O candidato deverá comparecer com um parceiro (somente para dança de salão) para a execução da coreografia, apresentando-se com vestimentas adequadas para execução da prova prática e portando CD com as músicas. Tempo: 15 minutos.
215	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO VI	Cursos Livres (Informática)	A Prova Prática consistirá em Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet.
217	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Basquete)	A Prova Prática consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos para planejar, elaborar e ministrar uma aula de basquete. Tempo: 20 minutos.
218	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Hidroginástica)	A Prova Prática consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos para planejar, elaborar e ministrar uma aula de hidroginástica. Tempo: 20 minutos.
219	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Natação)	A Prova Prática consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos para planejar, elaborar e ministrar uma aula de natação. Tempo: 20 minutos.
220	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO XII	Técnica Desportiva (Vôlei)	A Prova Prática consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos para planejar, elaborar e ministrar uma aula de vôlei. Tempo: 20 minutos.
221	AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS (Feminino)	-	A prova consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos ao realizar todas as etapas de uma pulverização.
222	AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS (Masculino)	-	
232	TÉCNICO DO EXECUTIVO XI	Administração Geral II	A prova consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos em editoração de textos (digitação, configuração, formatação e outros recursos), utilizando-se Microsoft Word e Planilha Eletrônica no Microsoft Excel. A versão será informada em edital próprio.

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

ATESTADO

Atesto que o(a) Sr.(a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, encontra-se em boas condições de saúde, estando apto para
realizar o teste de aptidão física citado no Edital Normativo do Concurso Público n.º 03/2014, da Prefeitura Municipal de
Votuporanga - SP.

_____, _____ de _____ de 2014.

Carimbo, CRM e assinatura do médico

ANEXO V - DESCRIÇÃO DOS ITENS DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

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