



Prefeitura do Município de Votuporanga

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

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2019

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

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Comunitário de Saúde I – Área 1 – Parque das Nações	01	01	-	40 + Regime de Escala	1.438,42	Ensino Médio Completo e Curso de Formação Específica e Conhecimentos em Informática
Agente Comunitário de Saúde I – Área 2 – Colinas	01	01	-	40+ Regime de Escala	1.438,42	Ensino Médio Completo e Curso de Formação Específica e Conhecimentos em Informática
Agente Comunitário de Saúde I - Área 3 – Pozzobom	01	01	-	40+ Regime de Escala	1.438,42	Ensino Médio Completo e Curso de Formação Específica e Conhecimentos em Informática
Agente Comunitário de Saúde I – Área 5 – CECAP	01	01	-	40+ Regime de Escala	1.438,42	Ensino Médio Completo e Curso de Formação Específica e Conhecimentos em Informática
Agente Comunitário de Saúde I – Área 6 – Vila Paes	01	01	-	40+ Regime de Escala	1.438,42	Ensino Médio Completo e Curso de Formação Específica e Conhecimentos em Informática
Agente Comunitário de Saúde I - Área 9 – Vila América	01	01	-	40+ Regime de Escala	1.438,42	Ensino Médio Completo e Curso de Formação Específica e Conhecimentos em Informática
Agente Comunitário de Saúde I – Área 10 – Policlínica	01	01	-	40+ Regime de Escala	1.438,42	Ensino Médio Completo e Curso de Formação Específica e Conhecimentos em Informática
Agente Operacional I – Serviços Gerais (Feminino)	01	01	-	40 + regime de escala	1.224,99	Ensino Fundamental Incompleto
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Masculino)	01	01	-	40 + regime de escala	1.224,99	Ensino Fundamental Incompleto

Agente Operacional Alvenaria e Construção	VI	-	03	03	-	40 + regime de escala	1.400,17	Ensino Fundamental Incompleto
Agente Operacional Direção Veicular	VII	-	01	01	-	40 + regime de escala	1.438,42	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D"
Técnico do Executivo Administração Geral I	VIII	-	01	01	-	40	1.603,25	Ensino Médio Completo
Técnico do Executivo Tecnologia da Informação III	XIV	-	01	01	-	40	1.890,10	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área Trabalho
Técnico em Educação Desenvolvimento Infantil II	X	-	05	05	-	40	1.603,25	Ensino Médio Completo

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

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

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da nomeação, idade mínima de 18 anos até a data da nomeação, idade mínima de 18 anos e idade máxima de 70 anos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos;
- VII. não ter sofrido, enquanto agente público da administração direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, respeitadas os prazos prescricionais, as seguintes penalidades: destituição do cargo; demissão e cassação da aposentadoria ou da disponibilidade;
- VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **08 a 26 de maio de 2019 (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

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

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

Ensino Fundamental	R\$ 35,00
Ensino Médio	R\$ 50,00

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

- 2.2.3-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.4-** Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole – CEP 17900-000 – Dracena - SP.
- 2.2.5-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.conseesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.2.6-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.7-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1-** Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.3.2-** Serão condicionadas, até a data das provas práticas, eventuais inscrições de candidatos ao cargo de **AGENTE OPERACIONAL VII – DIREÇÃO VEICULAR**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.
- 2.4-** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.6 -** O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.
- 2.6.1-** Pontos de ACESSA SÃO PAULO em Votuporanga:
- Acessa São Paulo:** Rua Aparecido Felício de Castro, nº 209 – Sonho Meu;
 - Acessa São Paulo:** Poupa tempo – Rua Bahia, nº 3389 – Patrimônio Novo;
 - Acessa São Paulo:** Simonsen - Av. Mariano Corte, nº 1.394 – Centro – Simonsen.
- 2.7 -** Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 6096 de 14 de dezembro de 2017, candidatos que comprovarem serem doadores de medula óssea e estarem regularmente cadastrados no Registro Nacional de Doadores voluntários de Medula Óssea, ou que sejam comprovadamente doadores de órgãos e tecidos.
- 2.7.1-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.7, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- acessar o site www.conseesp.com.br no período de 08 a 10 de maio de 2019;
 - preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - Scanear e enviar no período 08 a 10 de maio de 2019, para o e-mail isencao@conseesp.com.br os seguintes documentos:
 - ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso;
 - fotocópia do documento de identidade.
 - comprovar situação mediante cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea, de acordo com Lei Municipal nº 6096/2017, I, caso seja doador de medula óssea. Caso seja doador de órgãos e tecidos é possível comprovar por algumas das maneiras citadas: entre na página do programa **Doar é legal** e imprima a certidão que ateste essa vontade, bastando preencher um formulário virtual e após a confirmação, a certidão pode ser impressa e/ou por meio do Ministério da Saúde e o Facebook, seguindo os passos abaixo:
 1. Faça login na sua conta do Facebook e navegue para sua Linha do Tempo.
 2. Clique em “Evento Cotidiano” na parte superior da sua Linha do tempo:

3. Selecione Saúde e bem-estar
4. Selecione Doador de órgãos
5. Selecione seu público e clique em Salvar
6. Dê um print da tela que comprove ser doador de órgãos e tecidos e envie com os demais documentos.

- 2.7.2-** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.7.3-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.7.4-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 15h do dia 16 de maio de 2019, através do site www.consesp.com.br.
- 2.7.5-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br, no período de 17 e 18 de maio de 2019.
- 2.7.6-** A partir das 15h do dia 22 de maio de 2019, estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.7.7-** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 2.7.8-** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

3.3 - Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.3.1- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.4 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

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

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Total de Questões
Técnico do Executivo XIV – Tecnologia da Informação III	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Prova Prática	Vide capítulo da Prova Prática
Técnico em Educação X – Desenvolvimento Infantil II	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Avaliação Psicológica	Vide capítulo da Avaliação Psicológica
Técnico do Executivo VIII – Administração Geral I	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos de Informática	10
	Prova Prática	Vide capítulo da Prova Prática
Agente Comunitário de Saúde I – Área 1 – Parque das Nações Agente Comunitário de Saúde I – Área 2 – Colinas Agente Comunitário de Saúde I - Área 3 – Pozzobom Agente Comunitário de Saúde I – Área 5 – Cecap Agente Comunitário de Saúde I – Área 6 – Vila Paes Agente Comunitário de Saúde I - Área 9 – Vila América Agente Comunitário de Saúde I – Área 10 – Policlínica	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos de Informática	10
	Teste de Aptidão Física (TAF)	Vide capítulo do TAF
	Avaliação Psicológica	Vide capítulo da Avaliação Psicológica
	Curso Introdutório	Vide capítulo Curso Introdutório
	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	20
Língua Portuguesa	10	
Matemática	10	
Prova Prática	Vide capítulo da Prova Prática	
Avaliação Psicológica	Vide capítulo da Avaliação Psicológica	
Agente Operacional VII – Direção Veicular	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Prova Prática	Vide capítulo da Prova Prática
Agente Operacional I – Serviços Gerais (Feminino) Agente Operacional I - Serviços Gerais (Masculino) Agente Operacional VI – Alvenaria e Construção	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	TAF	Vide capítulo do TAF
Prova Prática	Vide capítulo da Prova Prática	

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

- 4.3 - A Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.4 - O Teste de Aptidão Física (TAF)** objetiva selecionar os candidatos cuja aptidão física seja a mais compatível com o exercício do cargo, e será realizado de acordo com o disposto no presente Edital.
- 4.5 - A Prova Prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.6 - A Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório, permite avaliar o perfil do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho no exercício de suas funções, segundo os parâmetros estabelecidos pela atribuição do cargo, perfil profissiográfico e análise de competências adotada como padrão.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Votuporanga – SP na data provável de **23 de junho de 2019**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- HORÁRIOS (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Agente Comunitário de Saúde I – Área 1 – Parque das Nações
Agente Comunitário de Saúde I – Área 2 – Colinas
Agente Comunitário de Saúde I - Área 3 – Pozzobom
Agente Comunitário de Saúde I – Área 5 – Cecap
Agente Comunitário de Saúde I – Área 6 – Vila Paes
Agente Comunitário de Saúde I - Área 9 – Vila América
Agente Comunitário de Saúde I – Área 10 – Policlínica
Agente Operacional I – Serviços Gerais (Feminino)
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Masculino)
Agente Operacional VI – Alvenaria e Construção

Abertura dos portões – 13:15 horas
Fechamento dos portões – 13:45 horas
Início das Provas – 14:00 horas
Agente Operacional VII – Direção Veicular
Técnico do Executivo VIII – Administração Geral I
Técnico do Executivo XIV – Tecnologia da Informação III
Técnico em Educação X – Desenvolvimento Infantil II

5.1.2- As provas objetivas, teste de aptidão física (TAF), práticas e avaliação psicológica serão realizados em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital de Convocação.

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

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados								
	TAF			Prova Prática			Av. Psicológica		
	Geral	PcD	Total	Geral	PcD	Total	Geral	PcD	Total
Agente Comunitário de Saúde I – Área 1 – Parque das Nações	57	03	60	-	-	-	57	03	60
Agente Comunitário de Saúde I – Área 2 – Colinas	57	03	60	-	-	-	57	03	60
Agente Comunitário de Saúde I - Área 3 – Pozzobom	57	03	60	-	-	-	57	03	60
Agente Comunitário de Saúde I – Área 5 – Cecap	57	03	60	-	-	-	57	03	60
Agente Comunitário de Saúde I – Área 6 – Vila Paes	57	03	60	-	-	-	57	03	60
Agente Comunitário de Saúde I - Área 9 – Vila América	57	03	60	-	-	-	57	03	60
Agente Comunitário de Saúde I – Área 10 – Policlínica	57	03	60	-	-	-	57	03	60

Agente Operacional I – Serviços Gerais (Feminino)	57	03	60	57	03	60	-	-	-
Agente Operacional I - Serviços Gerais (Masculino)	57	03	60	57	03	60	-	-	-
Agente Operacional VI – Alvenaria e Construção	57	03	60	57	03	60	-	-	-
Agente Operacional VII – Direção Veicular	-	-	-	57	03	60	57	03	60
Técnico do Executivo VIII – Administração Geral I	-	-	-	57	03	60	57	03	60
Técnico do Executivo XIV – Tecnologia da Informação III	-	-	-	57	03	60	-	-	-
Técnico em Educação X – Desenvolvimento Infantil II	-	-	-	-	-	-	57	03	60
Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a Pcd o número total de será preenchido pelos demais candidatos.									

- 5.2 -** Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.
- 5.3 -** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1-** Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4 -** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade – RG atualizado;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Reservista com foto;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.2-** Os candidatos ao cargo de **AGENTE OPERACIONAL VII – DIREÇÃO VEICULAR** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 5.5 - COMPORTAMENTO -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

- 5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6 -** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7 -** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8 -** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 -** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 5.10 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 -** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 -** O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.conseps.com.br, por meio da busca por CPF/RG, as 14h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site no prazo determinado para recurso.

CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 -** A prova objetiva terá a **duração de 3h00min (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 6.2 -** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

6.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

6.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos e não zerar em nenhuma disciplina da composição das provas.

6.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) de acertos do total da prova e zerar em alguma disciplina da composição das provas, será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 7 – TAF - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (2ª Fase)

7.1 - Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.3 deste edital, serão submetidos ao TAF – Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 - O TAF consistirá na realização dos exercícios físicos listados abaixo, cada um avaliado em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme tabelas constantes no anexo III do presente edital.

Para os cargos:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I (TODAS AS ÁREAS)

AGENTE OPERACIONAL I – SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

AGENTE OPERACIONAL I – SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

AGENTE OPERACIONAL VI – ALVENARIA E CONSTRUÇÃO:

FLEXÕES ABDOMINAIS TIPO REMADOR – um minuto

CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS

7.2.1-As instruções básicas para a realização dos exercícios serão fornecidas pelos Examinadores no momento da aplicação dos testes.

7.3 - O candidato deverá comparecer em data(s), local(is) e horário(s) a serem divulgados em Edital específico, munido de atestado médico original (que ficará retido), **realizado no máximo 05 (cinco) dias antes do teste físico**, conforme modelo constante no anexo IV do presente Edital, constando que o candidato está apto para a realização de exercícios **COM ESFORÇO FÍSICO** exigidos no certame e constantes do presente Edital, não sendo aceito atestado em que não conste esta autorização expressa ou do qual conste qualquer tipo de restrição.

7.3.1-O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo de forma diversa da constante acima "**ESFORÇO FÍSICO**", será impedido de realizar os testes e, conseqüentemente, será eliminado do concurso.

7.3.2-Em qualquer hipótese será **RETIDO** pela Coordenação dos trabalhos no local o atestado médico apresentado pelo candidato, permitindo-se ao mesmo, caso queira, fotocopiá-lo.

7.4 - O candidato deverá comparecer, para a realização do TAF, com roupa apropriada para a prática de atividade física, tais como: camiseta, calção ou bermuda e tênis.

7.5 - Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, gravidez etc.), que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a performance nas provas do teste de aptidão física dos candidatos, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Administração, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.

7.6 - Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e a CONSESP, o Teste de Aptidão Física poderá ser adiado ou interrompido, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

7.7 - A realização de qualquer exercício preparatório para o teste de aptidão física será de responsabilidade do candidato.

7.8 - A nota final do TAF – Teste de Aptidão Física – será a média aritmética obtida com a soma da pontuação alcançada em cada um dos exercícios físicos realizados.

7.8.1-Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a nota final de 50 (cinquenta) pontos no TAF.

7.8.2-O candidato que não auferir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada exercício físico do TAF será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 8 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

8.1- Para o cargo de **AGENTE OPERACIONAL VII – DIREÇÃO VEICULAR** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

8.1.1- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
- II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
- III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
- IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
- V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

II – Faltas Graves:

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

III – Faltas Médias:

Efetou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

IV – Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

8.1.2- Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.

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

8.1.4- O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.

8.2 - Forma de avaliação da prova prática de digitação para o cargo **TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII – ADMINISTRAÇÃO GERAL I**

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

- 8.2.2-** A prova consistirá de cópia de texto impresso e será aplicada por turmas de candidatos, chamados a cada 20 minutos, em editor de textos disponibilizado (Microsoft Word 2003 ou superior, BrOffice e/ou Libre Office) e teclado com configurações ABNT 2.
- 8.2.3-** A prova será avaliada quanto à produção (número de caracteres digitados) e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).
- 8.2.4-** Em princípio será atribuída a nota 100 (cem) à transcrição completa e sem erros do texto modelo com aproximadamente 900 caracteres (com espaços), no prazo máximo de em 6 (seis) minutos.
- 8.2.5-** A nota do candidato será calculada levando-se em conta o número de caracteres digitados no tempo estipulado, subtraindo-se os erros cometidos, aplicando-se a regra de três cuja fórmula é a seguinte:

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

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

Erro ortográfico:

- a) palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;
- b) espaço desnecessário e falta de espaço;
- c) falta ou uso indevido de maiúsculas;
- d) falta ou uso indevido de parágrafos;
- e) falta ou uso indevido de negrito, itálico ou sublinhado;
 - **DESCONTO = 1 (UM) ERRO**
- f) espaçamento desigual entre as linhas, espaçamento simples ou muito largo;
- g) tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe;
- h) tamanho da fonte (tamanho da letra) diferente da solicitada;
- i) fonte diferente da solicitada;
- j) alinhamento em desacordo;
 - **DESCONTO = 5 (CINCO) ERROS**
- k) o conjunto de palavras saltadas ou repetidas (cuja soma esteja entre 31 e 60 caracteres);
 - **DESCONTO = 10 (DEZ) ERROS**

- 8.2.7-** O candidato será responsável por qualquer falha decorrente de tecla acionada indevidamente, a qual venha prejudicá-lo durante a realização da prova prática, devendo o candidato ter conhecimento básico de informática que lhe permita solucionar o problema, caso isto ocorra.
- 8.2.8-** Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.2.9-** O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

8.3 - Forma de avaliação da prova prática para o cargo **TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III.**

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

Tempo máximo estimado: 30 (trinta) minutos

- 8.3.2** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.3.3** Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.3.4** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 8.4 -** A aplicação e a avaliação da prova prática para os cargos **AGENTE OPERACIONAL I – SERVIÇOS GERAIS (FEMININO) E AGENTE OPERACIONAL I - SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO) e AGENTE OPERACIONAL VI – ALVENARIA E CONSTRUÇÃO**, buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do

candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições e/ou conteúdo programático de conhecimentos específicos dos cargos.

8.4.1- A avaliação consistirá em executar atividades inerentes ao cargo – identificar ferramentas e materiais e executar atividades determinadas inerentes ao cargo, com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital.

Será avaliado o desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento dos equipamentos utilizados e economicidade do material, com base dos fatores a seguir:

- I. Conhecimento das ferramentas próprias da função - 10 (dez) pontos;
- II. Conhecimento de normas de segurança no trabalho - 15 (quinze) pontos;
- III. Habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos próprios da atividade - 20 (vinte) pontos;
- IV. Produtividade e organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material/Eficiência/Qualidade – 55 (cinquenta e cinco) pontos.

Tempo de execução: máximo de 20 (vinte) minutos.

8.4.2 Toda desistência e não realização da tarefa solicitada o candidato perde o valor total do item em questão.

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

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

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

CAPÍTULO 9 – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

9.1 - Serão convocados para a Avaliação Psicológica, de caráter exclusivamente eliminatório, os candidatos aprovados na proporção determinada no item 5.1.3 do presente edital para os cargos **Agente Comunitário de Saúde I – Área 1 – Parque das Nações, Agente Comunitário de Saúde I – Área 2 – Colinas, Agente Comunitário de Saúde I – Área 3 – Pozzobom, Agente Comunitário de Saúde I – Área 5 – Cecap, Agente Comunitário de Saúde I – Área 6 – Vila Paes, Agente Comunitário de Saúde I – Área 9 – Vila América, Agente Comunitário de Saúde I – Área 10 – Policlínica, Agente Operacional VII – Direção Veicular, Técnico do Executivo VIII – Administração Geral I e Técnico em Educação X – Desenvolvimento Infantil II.** Na avaliação psicológica, o candidato será considerado apto ou inapto.

9.1.1 - Os candidatos não convocados para a avaliação psicológica estarão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

9.1.2 - A avaliação psicológica será realizada em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.

9.1.3 - Os candidatos deverão comparecer ao local da avaliação psicológica com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o seu início, munidos de caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha e um documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial

9.1.4 - Não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identificação, com foto não realizará a avaliação.

9.1.5 - Na avaliação psicológica os candidatos deverão obedecer às mesmas normas e comportamentos de realização das provas objetivas estabelecidas neste edital.

9.2 - A avaliação psicológica é um processo técnico e científico e será realizada por meio de metodologias e técnicas específicas, sendo empregados os procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo, verificando se o avaliado apresenta características essenciais como, por exemplo: funções cognitivas, habilidades específicas, de personalidade etc., necessárias para o desempenho das atribuições do cargo objeto deste concurso, considerando o perfil psicológico contido do Anexo I, nos termos das Resoluções atualizadas do Conselho Federal de Psicologia.

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

- 9.4 - Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições do cargo foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades do cargo a descrição detalhada das atividades e tarefas, a identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessárias para o desempenho das atividades do cargo.
- 9.5 - A avaliação psicológica compreenderá a aplicação individual ou coletiva de métodos e técnicas capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo público, Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia - CFP.
- 9.6 - O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos ideais para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo público resultando nos conceitos para os candidatos de “Apto” ou “Inapto”, cujo significado de cada conceito é:
- APTO: significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico compatível com a descrição das atribuições do cargo.
 - INAPTO: significa que o candidato não apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico compatível com a descrição das atribuições do cargo.
- 9.7 - A divulgação dos resultados será feita por meio de Edital, disponível no site www.consesp.com.br, constando relação nominal dos candidatos “Aptos” nos termos da Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia. Os candidatos “Inaptos” poderão consultar individualmente seu resultado por meio de consulta por documento no site www.consesp.com.br.
- 9.7.1- Os candidatos ausentes e aqueles considerados “Inaptos” na avaliação psicológica estarão eliminados do concurso.
- 9.8 - A “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.
- 9.9 - Nenhum candidato “inapto” será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente concurso público. Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da Avaliação por meio de entrevista devolutiva, mediante requerimento específico, por meio de solicitação no site www.consesp.com.br, dentro do prazo de 02 (dois) dias, após a publicação do resultado desta avaliação.
- 9.10 - A entrevista devolutiva será exclusivamente de *caráter informativo* para esclarecimento do motivo da “inaptidão” do candidato ao propósito do concurso público, **não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.**
- 9.10.1- **A realização do procedimento da entrevista devolutiva não altera o status do resultado da avaliação psicológica.**
- 9.10.2- Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, pelo profissional psicólogo responsável pela aplicação desta avaliação.
- 9.10.3- A entrevista devolutiva será na empresa CONSESP na cidade de Dracena/SP e poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme **Edital de Convocação** para entrevista devolutiva, que será disponibilizado em até de 03 (três) dias corridos após o período de solicitação, por meio de publicação no site www.consesp.com.br.
- 9.10.4- Para o cumprimento do procedimento denominado entrevista devolutiva, o candidato deverá **comparecer no local determinado**, com antecedência de, pelo menos 30 minutos do horário divulgado, conforme o edital de convocação, munido de documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial.
- 9.10.5- No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva o candidato que desejar poderá comparecer acompanhado de um profissional psicólogo, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia. O candidato poderá também requerer formalmente, após a entrevista devolutiva, documento resultante da avaliação psicológica.
- 9.11- Para todos os candidatos “Inaptos”, solicitantes ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado da avaliação psicológica, contados 02 (dois) dias corridos após a realização da última entrevista devolutiva solicitada, devendo, para tanto, seguir os procedimentos de interposição de recursos descritos no presente edital.
- 9.11.1- Na hipótese de recurso administrativo o candidato poderá ser assessorado ou representado por profissional psicólogo, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia e que não tenha feito parte da banca avaliadora.

- 9.11.2-** Havendo recurso administrativo, ficam os membros da comissão impedidos de participarem do processo de análise, devendo este recurso ser analisado por psicólogos membros de uma Banca Revisora que não tenham vínculo com as partes envolvidas no processo e/ou candidato.
- 9.12 -** Tanto para a entrevista devolutiva quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção dos instrumentos utilizados na avaliação psicológica do seu local de arquivamento público, devendo o(a) psicólogo(a) contratado(a) – se houver, fazer seu trabalho na presença de um(a) psicólogo(a) da comissão examinadora.
- 9.13 -** Caso o candidato tenha sido considerado apto por meio de avaliação psicológica para um cargo específico, essa avaliação não terá validade para uso em outro cargo e/ou processo seletivo/concurso público, conforme prevê o art. 10 da Resolução nº 002, de 21/01/2016, do Conselho Federal de Psicologia. Não serão consideradas as avaliações psicológicas realizadas em concursos anteriores (da própria CONSESP) ou em outras instituições.
- 9.14 -** Conforme estabelece a resolução nº 002/2016 do Conselho Federal de Psicologia, este edital foi elaborado com definição dos construtos/dimensões psicológicas a serem usados e envolvidos no processo de avaliação, pela Psicóloga responsável pela Empresa Consesp, conforme registros no Conselho Regional de Psicologia – 6ª Região - SP.
- 9.15 -** O perfil psicológico dos cargos encontra-se no **ANEXO VI** deste edital e demais informações constarão de edital específico de convocação para esta fase.

CAPÍTULO 10 – DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

- 10.1 -** Os candidatos dos cargos de Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas) participarão de Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme fixa a Lei Federal nº 11.350/06, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações e será ministrado sob a responsabilidade da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 10.2 -** Todos os candidatos dos cargos de Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas), classificados e aprovados na prova objetiva e classificados no TAF e considerados aptos na avaliação psicológica, serão convocados por meio do edital que divulgará o resultado final da avaliação psicológica, para a realização do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, devendo estes candidatos concluir, com aproveitamento de frequência de 100% (cem por cento) de presença nas aulas ministradas, de caráter eliminatório.
- 10.3 -** Para a participação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, o candidato deverá comprovar “Residir na área da comunidade que se inscreveu, desde a data da publicação do edital Concurso Público”, conforme estabelecido nas Áreas de Abrangência (rua, bairro, estrada, travessa), constantes no Anexo V deste Edital, protocolando na sede da Prefeitura Municipal de Votuporanga – SP, em data(s) e horário(s) a serem informados por meio do Edital que publicará o resultado da Avaliação Psicológica.
- 10.4 -** A comprovação da residência na área de abrangência correspondente à comunidade em que atuar será por meio da apresentação de contas de água, luz ou telefone (fixo ou móvel), contrato de aluguel, se o imóvel for cedido o candidato deverá entregar uma declaração de próprio punho e que se responsabiliza civil e criminalmente por tais informações, caso o imóvel seja próprio mediante comprovação da escritura pública e/ou certidão atualizada do registro de imóveis em nome do candidato ou dos seus ascendentes ou descendentes até o 2º grau, ou cônjuge. Neste último caso, deverá também ser apresentada a comprovação da união, através de certidão de casamento ou declaração de união estável. Caso o candidato resida com os Avós necessária a apresentação de certidão de nascimento/casamento.
- 10.4.1- O candidato que não protocolar e comprovar de acordo com o item 10.3 residir na área de comunidade que se inscreveu não poderá participar do curso de formação e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.**
- 10.4.2-** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a realização do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada e suas devidas comprovações.
- 10.5-** O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada terá carga horária de 40 (quarenta) horas, com 8 horas diárias de segunda a sexta-feira e se for necessário aos sábados e domingos, sendo o local, o período, o horário, a duração (horas/aula) definidos por meio de Edital de Convocação;
- 10.5.1-** Os candidatos deverão comparecer no local do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários, munidos de caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha e um documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial.
- 10.6-** O objetivo do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada é capacitar os candidatos para

desempenharem adequadamente os cargos de Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas), por meio de métodos de ensino-aprendizagem inovadores, reflexivos e críticos, baseados na aquisição de competências.

- 10.7-** A frequência às atividades do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será aferida, diariamente, em cada turno, pela Coordenação do Curso, não sendo tolerada a saída antes do término do curso.
- 10.7.2-** Será eliminado do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada e conseqüentemente, do Concurso Público, o candidato que não frequentar 100% das horas das atividades.
- 10.8-** A nomeação do Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas), somente poderá ocorrer após conclusão, com 100% de frequência no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.
- 10.9-** Após o encerramento do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, será fornecido pela Consesp Concursos, Avaliações e Pesquisas Ltda. um certificado de conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, contendo a frequência, a carga horária e o período de realização do curso a todos os candidatos que tenham atingido os requisitos constantes deste edital.

CAPÍTULO 11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

CAPÍTULO 12 - DO RESULTADO FINAL

- 12.1 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos na prova objetiva e prova prática.
- 12.2 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, prática e TAF**, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos na prova objetiva e provas práticas e TAF.
- 12.3-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação psicológica**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva e considerado apto na Avaliação Psicológica.
- 12.4-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, prova prática e avaliação psicológica**, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos na prova objetiva e prova prática e considerados aptos na Avaliação Psicológica.
- 12.5-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, TAF, Avaliação Psicológica e Curso Introdutório**, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos na prova objetiva e TAF e considerados aptos na Avaliação Psicológica e ter 100% de presença no Curso Introdutório.

CAPÍTULO 13 - DOS RECURSOS

- 13.1 -** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 13.4 deste edital.
- 13.2 -** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

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

CAPÍTULO 14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 -** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 14.2 -** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3 -** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 14.4 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 14.5 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.
- 14.6 -** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, provas práticas, títulos e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverá incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 14.7 -** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 14.8 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período, a critério da administração municipal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 14.9-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.10-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 14.11-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP –

Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.12-Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pelo Decreto nº 11.193, de 05 de abril de 2019 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

14.12-A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

Votuporanga/SP, 07 de maio de 2019.

João Eduardo Dado Leite de Carvalho
Prefeito

ATRIBUIÇÕES

As atribuições dos cargos na íntegra está disponível no links:

<https://consult.siscam.com.br/camaravotuporanga/Documentos/Documento/72384>

https://www.dosp.com.br/exibe_do.php?i=NTk5MDc=

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I – ÁREA 1 – PARQUE DAS NAÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I – ÁREA 2 – COLINAS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 3 – POZZOBOM

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I – ÁREA 5 – CECAP

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I – ÁREA 6 – VILA PAES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I - ÁREA 9 – VILA AMÉRICA

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I – ÁREA 10 – POLICLÍNICA

Descrição Resumida

Executa atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da educação popular em saúde, mediante ações e visitas domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. Colhe informações indispensáveis, alimenta o sistema de informação vigente e utiliza equipamento de informática determinado pelo município. Acompanha os especialistas em saúde sempre que necessário nas visitas domiciliares.

Descrição Detalhada

- realizar mapeamento de sua área, cadastrando as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos, famílias e áreas expostas a situações de risco;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as, agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica, de forma integrada com os demais membros da equipe desenvolvendo mobilizações sociais, por meio da educação popular em saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, em especial ações de manejo ambiental para controle de vetores, medidas de proteção individual e coletiva para prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de **todas as famílias** sob sua responsabilidade;
- estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio- cultural da comunidade;
- promover de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade **sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;**
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS (Unidade Básica de Saúde), considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, controle de zoonoses, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
- orientar gestantes sobre a importância dos exames e do pré-natal;
- executar trabalhos em projetos distintos, como idosos, crianças, vacinação e etc, avisando, entregando panfletos, conversando e orientando;

- efetuar a prestação de contas dos trabalhos realizados, do número de pessoas atendidas, as doenças encontradas e etc;
- identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionadas aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- participar das atividades de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos;
- 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.

AGENTE OPERACIONAL I – SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

AGENTE OPERACIONAL I - SERVIÇOS GERAIS (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.

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 dispondo, 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;

AGENTE OPERACIONAL VII – DIREÇÃO VEICULAR

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII – ADMINISTRAÇÃO GERAL I

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

Geral

- participar de comissões, conselhos, juntas e etc;
- utilizar, quando necessário, a Internet para inserir dados, realizar pesquisas, participar de cursos, palestras e seminários de interesse do setor, na modalidade à distância e etc;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando calculadora;

- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, servidores e munícipes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês e etc, utilizando meios de registros apropriados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registro em sistemas informatizados;
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar aparelho de fax, máquinas de xérox, computador, impressora e demais equipamentos;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- fazer requisição de materiais de consumo e serviços;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico, respeitando os prazos estabelecidos;
- digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético ou físico, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, por ordem cronológica ou alfabética, visando facilitar e 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 infringem 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 12º 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.

TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III

Descrição Resumida

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

Descrição Detalhada

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

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X – DESENVOLVIMENTO INFANTIL II

Descrição Resumida

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.

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

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2016 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2016 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I – ÁREA 1 – PARQUE DAS NAÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I – ÁREA 2 – COLINAS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I – ÁREA 3 – POZZOBOM

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I – ÁREA 5 – CECAP

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I – ÁREA 6 – VILA PAES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I – ÁREA 9 – VILA AMÉRICA

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I – ÁREA 10 – POLICLÍNICA

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.
- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).
- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).
- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2436 de 12 de setembro de 2017).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90) e suas alterações.
- Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003) e suas alterações.

- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf
- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 12: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Brasília: Ministério da Saúde, 2012.
- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014 - Ministério da Saúde.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2012.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2012.

AGENTE OPERACIONAL I – SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

AGENTE OPERACIONAL I - SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

Conhecimentos de ferramentas como: martelo, enxada, foice, pá, cavadeira, pé-de-cabra, alicates, etc.; Conhecimentos sobre produtos de limpeza usados em móveis, vidros, fórmicas, pisos de cerâmicas, azulejos, pisos de madeira, etc.; Conhecimentos básicos sobre funções de auxiliar de pedreiro; Conhecimentos básicos sobre funções de encanador; Conhecimentos básicos sobre funções de jardinagem; Conhecimentos básicos sobre funções de pintura de paredes; Conhecimentos básicos sobre funções de carpintaria; Conhecimentos básicos sobre funções de limpeza de pavimentação asfáltica; capinação; Noções de segurança no trabalho; Equipamento de Proteção Individual – EPI.

AGENTE OPERACIONAL VI – ALVENARIA E CONSTRUÇÃO

Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Noções básicas de cálculo: área, perímetro e volume; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

AGENTE OPERACIONAL VII – DIREÇÃO VEICULAR

Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros em acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos.

TÉCNICO DO EXECUTIVO VIII – ADMINISTRAÇÃO GERAL I

Entrevista de desligamento; Plano de benefício; Concurso Público; Rotina de pessoal; Treinamento; Admissão e demissão; Pesquisas de cargos e salários; Descrição de cargos e salários; Recrutamento; Seleção; A interação entre pessoas e empresas; Conceituação de RH: objetivos e metas; Parecer; Ofícios; Atas; Correspondência oficial; Licitação; Contratos Administrativos; Lei de Responsabilidade Fiscal; Relações Humanas no Trabalho; Organograma; Fluxograma; Conhecimentos Básicos em Word for Windows; Redação; Redação Oficial; Leis Federais 8.666 de 23/06/93 e 8883 de 08/06/94; Licitação; Registros Cadastrais; Objeto de Licitação: Obras, Serviços, Compras, Alienações, Locações, Concessões e Permissões; Modalidades de Licitação; Concorrência; Tomada de preços; Convite; Concurso; Leilão; Dispensa e Inexigibilidade de Licitação; Procedimento da Licitação; Dos Contratos Administrativos: Reajustamento de preços e Tarifas, Controle do contrato, Alteração e Rescisão unilateral do contrato, Formalização do contrato; Execução e Inexecução do Contrato; Principais Contratos Administrativos; Princípios Constitucionais da Administração Pública, Classificação e características do serviço público; Diferença entre eficiência e eficácia; Poderes do Estado; Publicidade dos atos; Portal da Transparência.

TÉCNICO DO EXECUTIVO XIV – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III

Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos 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.

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X – DESENVOLVIMENTO INFANTIL II

Estatuto da Criança e do Adolescente; Higiene da criança; Noções de Saúde; Noções de Alimentação de crianças; Primeiros Socorros; Como agir com crianças na faixa etária de 0 a 7 anos; Noções práticas de Amamentação.

ANEXO III

Para os cargos AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I (TODAS AS ÁREAS), AGENTE OPERACIONAL I – SERVIÇOS GERAIS (FEMININO), AGENTE OPERACIONAL I – SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO) e AGENTE OPERACIONAL VI – ALVENARIA E CONSTRUÇÃO:

TABELA “1” - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

FEMININO

TESTES		FAIXA ETÁRIA - PONTOS					
Abdominal tipo remador – 1 minuto	Corrida 1.800m 12 min	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	De 42 ou mais
de 0/9	até 1.475	zero	zero	zero	zero	zero	zero
10/11	1.476/1.500	40	45	50	55	60	65
12/13	1.501/1.525	45	50	55	60	65	70
14/15	1.526/1.550	50	55	60	65	70	75
16/17	1.551/1.575	55	60	65	70	75	80
18/19	1.576/1.600	60	65	70	75	80	85
20/21	1.601/1.625	65	70	75	80	85	90
22/23	1.626/1.650	70	75	80	85	90	95
24/25	1.651/1.675	75	80	85	90	95	100
26/27	1.676/1.700	80	85	90	95	100	
28/29	1.701/1.725	85	90	95	100		
30/31	1.726/1.750	90	95	100			
32/33	1.751/1.775	95	100				
34/35	1.776/1.800	100					

TABELA “2” - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

MASCULINO

TESTES		FAIXA ETÁRIA – PONTOS					
Abdominal tipo remador – 1 minuto	Corrida 2.400m 12 min	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	De 42 ou mais
de 0/15	até 2.050	zero	zero	zero	zero	zero	zero
16/17	2.051/2.075	40	45	50	55	60	65
18/19	2.076/2.100	45	50	55	60	65	70
20/21	2.101/2.125	50	55	60	65	70	75
22/23	2.126/2.150	55	60	65	70	75	80
24/25	2.151/2.175	60	65	70	75	80	85
26/27	2.176/2.200	65	70	75	80	85	90
28/29	2.201/2.250	70	75	80	85	90	95
30/31	2.251/2.275	75	80	85	90	95	100
32/33	2.276/2.300	80	85	90	95	100	
34/35	2.301/2.325	85	90	95	100		
36/37	2.326/2.350	90	95	100			
38/39	2.351/2.375	95	100				
40/41	2.376/2.400	100					

ANEXO IV
MODELO DE ATESTADO MÉDICO

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

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) _____,
portador(a) do RG nº _____, UF _____, encontra-se apto(a) para **REALIZAR EXERCÍCIOS DE**
ESFORÇOS FÍSICOS, exigidos para o Teste de Aptidão Física (TAF) do Concurso Público
...../201..., da Prefeitura Municipal de/....., a fim de concorrer ao cargo de
_____.

(Cidade/UF), de..... de 201...

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

ANEXO V
ÁREA DE ABRANGÊNCIA DOS PROGRAMAS SAÚDE DA FAMÍLIA
ROTEIRO PERIMÉTRICO DAS ÁREAS – LEI COMPLEMENTAR Nº 417/2019

“Área 01 (Parque das Nações): "Tem início na alça de acesso entre as rodovias Euclides da Cunha SP-320 e Péricles Belini SP-461, daí segue pela rodovia Euclides da Cunha, lado direito, sentido Fernandópolis, passando pelo Auto Posto Trevão, até um ponto de alinhamento com o Córrego da Égua, daí deflete à direita e segue margeando o referido córrego, lado direito, divisa entre os municípios de Valentim Gentil e Votuporanga até a Estação de Tratamento de Esgoto de Votuporanga ETE/SAEV, daí segue pela estrada municipal VTG 418, lado direito, até a confluência com a estrada municipal VTG 340, daí deflete à direita e segue pela referida estrada até a propriedade rural de cadastro 1.006 da Secretaria da Agricultura em nome de Leovaldo Gimenez, daí deflete à direita, e segue em reta até um ponto de alinhamento com a propriedade rural de cadastro 695 da Secretaria da Agricultura em nome de Sérgio Eduardo Domiciano da Silva, lado direito, daí segue em reta, transpondo as rodovias, vicinal Ângelo Comar e Péricles Belini SP-461, até um ponto de alinhamento com a propriedade rural de cadastro 74 da Secretaria da Agricultura em nome de Ophélia Mastrocola Lopes, daí deflete à direita e segue em reta, lado direito, até o alinhamento com a estrada VTG 341, daí segue pela referida estrada, lado direito, até o entroncamento com a Avenida Emílio Arroyo Hernandes, daí deflete à esquerda e segue em reta pela referida avenida, lado direito, margeando o loteamento Célio Honório Júnior, Parque das Nações I e II e Residencial Bortoloti até a confluência com a rua Joaquim Antonio Escabim, daí deflete à direita e segue em reta pela referida rua até encontrar a alça de acesso entre as Rodovias Péricles Belini SP-461 e Euclides da Cunha SP-320, ponto de início desta descrição perimétrica”.

Área 02 (Colinas): “Tem início na confluência da rua Irene Galvani Casado com a Avenida Emílio Arroyo Hernandes e segue pelo alinhamento da referida avenida, lado ímpar, até a confluência com a estrada VTG 341, daí deflete à direita e segue pela estrada, lado direito, até um ponto de alinhamento com a propriedade rural de cadastro 74 da Secretaria da Agricultura em nome de Ophélia Mastrocola Lopes, lado esquerdo, daí deflete à direita e segue em reta até um ponto de alinhamento com o córrego Danúbio, daí deflete à direita e segue margeando o córrego Danúbio, lado direito, até um ponto de alinhamento com a rodovia vicinal Heberth Vinicius Mequi VTG 020, daí deflete à direita e segue pela referida rodovia, lado direito, passando pela propriedade rural de cadastro 611 da Secretaria da Agricultura em nome de Valdemar dos Santos Rodeiro, lado direito, até a propriedade rural de cadastro 387 da Secretaria da Agricultura em nome de Valdomiro Luga, lado direito, daí deflete à direita e transpõe o córrego Marinheirinho até um ponto de alinhamento com a Travessa Olindo Morettin e segue pela referida travessa até a confluência com a Rua Rio Colorado, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua, lado ímpar, até a confluência com a rua Renato Fonseca, daí deflete à direita e segue pela referida rua até o cruzamento com a rua João Reganin, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua até o cruzamento com a rua Irene Galvani Casado, daí deflete à direita e segue finalmente pela referida rua, lado ímpar, até encontrar a avenida Emílio Arroyo Hernandes, ponto de início desta descrição”.

Área 03 (Pozzobon): "Tem início no cruzamento das rodovias Euclides da Cunha SP-320 e Péricles Belini SP-461 e um ponto de alinhamento com a rua Joaquim Antonio Escabim, daí deflete à direita e segue em reta pela rua Joaquim Antonio Escabim, lado par, até a Avenida Emílio Arroyo Hernandes; daí deflete à esquerda e segue pela referida Avenida até a confluência com a rua Irene Galvani Casado; daí deflete à direita e segue em reta, lado par, até a confluência com a rua João Reganin, daí deflete à direita e segue em reta pela referida rua até a avenida Jerônimo Figueira da Costa, daí deflete à direita e segue em reta até o entroncamento da Avenida Prefeito Mário Pozzobon, daí deflete à esquerda e segue em reta pela referida avenida, lado direito, até a Avenida Deputado Áureo Ferreira, daí deflete à direita e segue em reta pela referida Avenida, lado direito, até um ponto de alinhamento com a rodovia Euclides da Cunha SP-320, daí deflete finalmente à direita, e segue pelo alinhamento da referida rodovia, lado direito, até encontrar a alça de acesso da rodovia Péricles Belini SP 461, ponto de início desta descrição.”

Área 04 (Pró Povo): "Tem início na confluência da rua Horácio dos Santos e a Rua Manoel Nogueira; daí deflete à esquerda e segue pelo alinhamento da Rua Horácio dos Santos, lado par, até a confluência com a Avenida Prefeito Mário Pozzobon, daí deflete à direita e segue pela referida avenida, lado direito, até o entroncamento da Avenida Jerônimo Figueira da Costa, daí deflete à direita, e segue pela Avenida Jerônimo Figueira da Costa, lado direito, até a confluência com a Rua João Reganin, daí deflete à esquerda e segue pelo alinhamento da Rua João Reganin, lado par, até a confluência com a Rua Renato Fonseca, daí deflete à direita e segue pela referida rua, lado par, até a confluência com a rua Rio Colorado, daí deflete à esquerda e segue pela rua Rio Colorado, lado par, até a confluência com a Travessa Olindo Morettin, daí deflete à direita e segue em reta pela referida travessa, lado direito, transpõe o córrego Marinheirinho e segue até um ponto de alinhamento com a propriedade rural de cadastro 387 da Secretaria da Agricultura em nome de Valdomiro Luga, lado direito, daí segue em reta até um ponto de alinhamento com a estrada municipal Heberth Vinicius Mequi VTG 020, daí deflete à esquerda e segue pela referida estrada, lado direito, margeando a propriedade rural de cadastro 679 da Secretaria da Agricultura em nome de Maria Narde de Moraes, lado direito, até a propriedade rural de cadastro 392 da Secretaria da Agricultura em nome de Isaías Soldeira, lado direito, divisa de município entre Votuporanga e Álvares Florence, daí deflete à direita e segue margeando a referida propriedade rural, lado direito, até um ponto de alinhamento com a estrada municipal Osvaldo Bertolin VTG 353, daí deflete à direita e segue pela referida estrada margeando os loteamentos Parque Cidade Jardim I e II, lado direito, até o entroncamento da estrada municipal Osvaldo Bertolin VTG 353 e Avenida Deputado Áureo Ferreira, daí segue pela Avenida Áureo Ferreira até a Prainha dos Meninos na Represa Municipal, daí deflete à esquerda e segue margeando a Represa Municipal, lado direito, passando pelo loteamento Vila Recanto das Águas, até encontrar um ponto de alinhamento com a rua Manoel Nogueira, daí deflete à direita e segue pela rua Manoel Nogueira, lado ímpar, até a confluência com a rua Horácio dos Santos ponto de início desta descrição”.

Área 05 (Cecap II): "Tem início na rodovia Euclides da Cunha SP 320 e um ponto de alinhamento com a Avenida Brasil, lado ímpar, até a Rua Fioravante Davanço, daí deflete à direita e segue em reta pela referida rua, lado ímpar, até a confluência com a rua São Paulo, daí deflete à esquerda e segue em reta pela rua São Paulo, lado ímpar, até a confluência com a rua Amapá, daí deflete à direita e segue em reta pela referida rua, lado ímpar, até encontrar a Avenida Wilson de Souza Foz, daí deflete à esquerda e segue em reta pela referida avenida, lado ímpar, até o entroncamento com a Avenida Fortunato Targino Granja, daí deflete à direita e segue em reta pela referida Avenida, lado ímpar, até um ponto de alinhamento com a Rodovia Péricles Beline SP 461, daí deflete a direita e segue a referida rodovia, lado direito, até o cruzamento com a rodovia Euclides da Cunha SP 320, daí deflete à direita e segue pela referida rodovia, lado direito, até um ponto de alinhamento com a Avenida Brasil, ponto de início desta descrição."

Área 06 (Vila Paes): "Tem início na confluência da Avenida Wilson de Souza Foz e Rua Amapá, daí segue pelo alinhamento da Rua Amapá, lado par, até a Rua São Paulo, daí deflete à esquerda e segue pelo alinhamento da referida rua, lado par, até a confluência da rua Fioravante Davanço, daí deflete à direita e segue pelo alinhamento da rua Fioravante Davanço, lado par, até a confluência com a Avenida Brasil, daí deflete à esquerda e segue em reta pela Av. Brasil, lado par, até encontrar um ponto de alinhamento com a rodovia Euclides da Cunha SP-320, daí deflete à direita e segue pela referida rodovia, lado direito, até um ponto de alinhamento com a rua Alagoas, daí deflete à direita e segue pela rua Alagoas, lado ímpar, até o cruzamento com a rua Bahia, daí deflete á direita e segue pela referida rua lado par, até a confluência com a rua Rio Grande, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua, lado ímpar, até a rua Minas Gerais, daí deflete à direita e segue em reta, lado par, até o entroncamento com as Avenidas Fortunato Targino Granja e Avenida Wilson de Souza Foz, daí segue pelo alinhamento da Avenida Wilson de Souza Foz, lado par, até a confluência com a rua Amapá, ponto de início desta descrição".

Área 07 (São Cosme): "Tem início em um ponto de alinhamento da rodovia Euclides da Cunha SP-320 e Avenida Deputado Áureo Ferreira, daí segue pela Avenida Deputado Áureo Ferreira, lado direito, até a confluência com a rua Manoel Nogueira, daí deflete à direita e segue pela referida rua, lado par, até um ponto de alinhamento com a Represa municipal, daí deflete à esquerda e segue margeando a Represa Municipal até a Prainha dos Meninos, lado direito, daí deflete à direita e segue pela Avenida Deputado Áureo Ferreira, lado direito, até a confluência com a estrada municipal Osvaldo Bertolin VTG 353, lado direito, daí segue em reta pela referida estrada em seu lado direito, passando pela propriedade rural de cadastro 281 da Secretaria da Agricultura em nome de Tildes de Oliveira, até a VTG 446, daí deflete à direita segue pela referida estrada até o córrego Cabeceira do Bonito, daí deflete à esquerda e segue margeando o referido córrego até a propriedade rural de cadastro 182 da Secretaria da Agricultura em nome de José Tolentino Filho, daí deflete à esquerda e segue em reta até um ponto de alinhamento com a propriedade rural de cadastro 1.078 da Secretaria da Agricultura em nome de Jesus Alves de Lima, daí deflete à esquerda e segue pelo lado direito, até a propriedade rural de cadastro 612 da Secretaria da Agricultura em nome de Vera Lúcia Dorigão Guimarães, daí deflete à direita e segue pelo lado direito até a propriedade rural de cadastro 386 da Secretaria da Agricultura em nome de João Batista Flores Devólio e o Córrego da Tapéra, daí deflete à direita e segue em reta pelo lado direito, até a confluência com a VTG 377, daí segue pela referida estrada, lado direito, até a confluência com a VTG 455, daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado direito, até a confluência com a estrada municipal Joaquim Jerônimo das Flores VTG 457, daí deflete à esquerda e segue pela referida estrada, lado direito, até a confluência com a SP 320 Rodovia Euclides da Cunha, daí deflete à direita e segue pela referida rodovia, lado direito, retornando sentido Fernandópolis até um ponto de alinhamento com a Avenida Deputado Áureo Ferreira, ponto de início desta descrição".

Área 08 (Paineiras): "Tem Início na Avenida Fortunato Targino Granja e Praça Miguel Rueda, daí deflete à esquerda e segue passando pela praça Miguel Garcia, até a confluência das ruas Rio Grande e rua dos Ypês, daí segue em reta pela rua dos Ypês, lado ímpar, até a confluência com a rua Paraíba, daí deflete à direita e segue em reta pela referida rua, lado ímpar, até encontrar a rua Evangelina Dultra Prado Oliveira, daí deflete à esquerda e segue em reta, lado direito, até a avenida República do Líbano, daí deflete á direita e segue até um ponto de alinhamento com a Rodovia Péricles Belini SP 461, daí transpõe a referida rodovia até um ponto de alinhamento com a Avenida Dr. Augusto Aparecido Arroyo Marchi, daí segue em reta, margeando o 5º Distrito Industrial Alcides Alves da Silva, lado direito, até a confluência com estrada municipal João Costa Ramos VTG 356, daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado direito, até o cruzamento com a estrada municipal VTG-070 Néelson Bolotário, daí deflete à direita e segue em reta pela referida estrada, lado direito, margeando o Jardim Monte verde, até um ponto de alinhamento com a Rodovia Péricles Beline SP 461, daí transpõe a referida rodovia até um ponto de alinhamento com Avenida Targino Granja e Praça Miguel Rueda ponto de início desta descrição".

Área 09 (Vila América): "Tem início no cruzamento da Av. Fortunato Targino Granja e a Rua Minas Gerais, daí deflete à direita e segue pelo alinhamento da Rua Minas Gerais, lado ímpar, até o cruzamento com a rua Rio Grande, daí deflete à esquerda e segue pelo alinhamento da rua Rio Grande, lado par, até o cruzamento com a rua Bahia, daí deflete à direita e segue em reta pela rua Bahia, lado ímpar, até o cruzamento com a rua Itacolomi, daí deflete à direita e segue em reta pela referida rua, lado ímpar, até a Avenida da Saudade, daí segue em reta pela referida avenida, lado ímpar, até a Avenida República do Líbano, daí segue pela referida avenida, lado ímpar, até a rua Evangelina Dultra Prado Oliveira, daí deflete à direita e segue pela referida rua, lado par, até o cruzamento com a rua Paraíba, daí deflete à direita e segue pela referida rua, lado par, até o cruzamento com a rua dos Ypês, daí deflete á esquerda e segue pela rua dos Ypês, lado par, até o cruzamento com a avenida Fortunato Targino Granja, daí deflete à direita e segue pela referida Avenida, lado par, até o cruzamento com a rua Minas Gerais, ponto de início desta descrição perimétrica".

Área 10 (Policlínica): “Tem início na confluência das ruas Alagoas e Bahia, daí segue pelo alinhamento da rua Alagoas, lado par, até o cruzamento com a Avenida José Marão Filho, daí deflete à direita e segue pela referida avenida, lado par, margeando o Auto posto canecão, daí deflete à direita até um ponto de entroncamento da rua Nicola Mastrocola e a Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, lado ímpar, daí segue pela referida avenida até o cruzamento com a rua Tietê, daí deflete à direita e segue pela referida rua, lado ímpar, passando pela Avenida Pansani e seguindo em reta até encontrar a rua José Ramalho Matta, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua até o cruzamento com a rua Tocantins, daí deflete a direita e segue pela referida rua, lado ímpar, até o cruzamento com a rua Alfredo Gorayb, daí deflete a esquerda e segue pela referida rua, lado ímpar, até o cruzamento com a Avenida João Gonçalves leite, daí deflete à direita e segue pelo alinhamento da referida avenida, lado ímpar, até a confluência da rua Rui Barbosa, daí deflete à esquerda e segue pelo alinhamento da referida rua, lado ímpar, até o cruzamento com a Avenida Paschoalino Pedrazoli, daí deflete à direita e segue pelo alinhamento da avenida, lado ímpar, até a rua Floriano Peixoto, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua, lado ímpar, até a confluência com a rua José Abdo Marão, daí deflete à direita e segue pelo alinhamento da rua José Abdo Marão, até a confluência com a rua Ivaí, daí deflete à direita, e segue em reta pela referida rua, lado par, até a rua Maranhão, daí deflete à esquerda e segue pelo alinhamento da Rua Maranhão, lado ímpar, até a confluência com a Pernambuco, daí deflete à direita e segue pela rua Pernambuco, lado ímpar, até o entroncamento da rua Itacolomi com a Praça São Bento, daí deflete à esquerda e segue pelo alinhamento da rua Itacolomi, lado ímpar, até a confluência com a Rua Bahia, daí deflete finalmente à direita e segue pelo alinhamento da rua Bahia, lado par, até a confluência com a rua Alagoas ponto de início desta descrição”.

Área 11 (Palmeiras): “Tem início na confluência da Avenida da Saudade e a rua Manoel Marques; daí segue pelo alinhamento da referida rua, lado ímpar, até a Rua Maranhão, daí deflete à direita e segue pela rua Maranhão, lado ímpar, até a confluência com a rua João Gianezi, daí deflete à esquerda e segue pela rua João Gianezi, lado ímpar, até a Praça Almira Andrade Santoro, daí deflete à direita e segue pela rua Praça Almira Andrade Santoro, lado ímpar, até a rua Ercoli Sereno, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua, lado par, até a Avenida Prestes Maia, daí deflete à direita e segue pela Avenida Prestes Maia, lado ímpar, até a linha férrea, daí deflete à esquerda e segue margeando a linha férrea em seu lado direito, até a confluência com a estrada municipal VTG 148, daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado direito, até a confluência com a VTG 050 estrada municipal João Jacomini, daí deflete à direita e segue pela referida estrada, até um ponto de alinhamento com o Córrego Carvalho ou Cachoeirinha, daí deflete à direita e segue margeando o referido córrego, lado direito, até um ponto de alinhamento com o Aeroporto Municipal e a VTG 060 Fábio Cavallari, daí segue em reta até um ponto de alinhamento com a rodovia Péricles Beline SP-461, daí deflete à direita e segue pela referida rodovia, lado direito, até o Quilômetro 121 e o entroncamento com a Estrada Municipal Stelamaris Gonçalves de Lima Reis, daí deflete a esquerda e segue em reta até um ponto de alinhamento com Ribeirão Viradouro, daí deflete à direita e segue em reta, lado direito, até um ponto de alinhamento com a linha férrea e a estrada Municipal Néelson Bolotário VTG-070, divisa entre os municípios de Valentim gentil e Votuporanga, daí deflete à direita segue pela referida estrada VTG-070, lado direito, até a confluência com estrada municipal João Costa Ramos VTG 356, daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado direito, até o 5º Distrito Industrial Alcides Alves da Silva, daí deflete à esquerda e segue margeando o 5º Distrito Industrial Alcides Alves da Silva, lado direito, até um ponto de alinhamento com a Avenida Dr. Augusto Aparecido Arroyo Marchi, daí segue em reta, transpõe a Rodovia Péricles Beline-SP-461 até um ponto de alinhamento com a avenida República do Líbano e área de preservação ambiental permanente, daí deflete à esquerda e segue pela avenida República do Líbano, lado par, até o entroncamento com a Avenida da Saudade, daí segue em reta pela Avenida da Saudade, lado par, até a Rua Manoel Marques, lado ímpar, ponto de início desta descrição perimétrica”.

Área 12 (São João): "Tem início na confluência da ruas Ivaí e Maranhão, daí segue pela rua Maranhão, lado par, até a confluência com a rua Pernambuco, daí deflete à direita e segue pela rua Pernambuco, lado ímpar, até a confluência com a rua Itacolomi, daí deflete à esquerda e segue pela rua Itacolomi, lado par, até a confluência com a avenida da Saudade, daí segue pela Av. da Saudade, lado par, até a rua Manoel Marques, daí deflete à esquerda e segue pela rua Manoel Marques, lado par, até a rua Maranhão, daí deflete à direita e segue pela rua Maranhão, lado par, até a rua João Gianezi, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua, lado par, até a Praça Almira Andrade Santoro, daí deflete à direita e segue pela rua Praça Almira Andrade Santoro, lado esquerdo, até a confluência das rua Ercoli Sereno e Avenida Prestes Maia, daí deflete à direita e segue em reta pela Avenida Prestes Maia, lado par, até a encontrar a linha férrea, daí deflete à esquerda e segue em reta margeando a linha férrea, lado esquerdo, até a estrada municipal VTG 148, daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado esquerdo, até a confluência com a estrada municipal João Jacomini VTG 050, daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado esquerdo, até o rio São José dos Dourados, daí deflete à esquerda e segue margeando o referido rio, lado esquerdo, até o encontro com o córrego da Prata, daí deflete a esquerda e segue margeando o referido córrego, lado esquerdo, até a confluência com a estrada municipal VTG 287 José Torres Garcia, daí deflete à esquerda e segue pela referida estrada, lado esquerdo, até a estrada municipal VTG 040 Adriano Pedro Assi, daí deflete à direita e segue em reta pela referida estrada, lado esquerdo, até a confluência com a rua São Carlos, daí deflete à direita e segue em reta pela rua São Carlos, lado ímpar, até a rua Iguassú, daí deflete à esquerda e segue em reta pela rua Iguaçu, lado ímpar, até a rua dos Catequistas, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua, lado ímpar, até a rua Ivaí, daí deflete deflete à direita e segue pela rua Ivaí, lado ímpar, até a rua Maranhão, ponto de início desta descrição perimétrica”.

Área 13 (Jardim Marin): "Inicia-se no cruzamento da avenida Paschoalino Pedrazoli e Rua Floriano Peixoto; daí deflete à esquerda e segue pela rua Floriano Peixoto, lado par, até a confluência com a Rua José Abdo Marão, daí deflete à direita e segue pela referida rua, lado par, até a confluência com a rua Ivaí, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua, lado par, até a confluência com a rua dos Catequistas, daí deflete à esquerda e segue pela rua dos Catequistas, lado par, até a confluência com a rua Iguaçu, daí deflete à direita e segue pela rua Iguaçu, lado par, até a confluência com a Rua São Carlos, daí deflete à direita e segue pela referida rua, lado par, até a confluência com a estrada municipal VTG 040 Adriano Pedro Assi, daí deflete à esquerda e segue pela referida estrada, lado esquerdo,

margeando Jardim Athenas, até o cruzamento com a Linha Férrea, daí deflete à esquerda e segue margeando a Linha Férrea em seu lado esquerdo, até um ponto de alinhamento com a Rodovia SP-320, daí deflete à esquerda e segue pela referida rodovia, sentido Fernandópolis, até um ponto de alinhamento com a avenida Francisco Ramalho de Mendonça, daí deflete à esquerda e segue em reta pela referida avenida, lado par, até a confluência com a rua Tietê, daí deflete à direita e segue pela rua Tietê, lado ímpar, até confluência com a rua José Ramalho Matta, daí deflete à esquerda e segue em reta pela referida rua, lado par, até a confluência da rua Tocantins, daí deflete à direita e segue em reta pela rua Tocantins, lado par, até a confluência com a rua Alfredo Gorayb, daí deflete à esquerda e segue em reta pela referida rua, lado par, até a Avenida João Gonçalves Leite, daí deflete à direita e segue em reta pela referida Avenida, lado par, até a confluência com a rua Rui Barbosa, daí deflete à esquerda e segue pela referida rua, lado par, até a confluência da Avenida Paschoalino Pedrazzoli, daí deflete finalmente à direita e segue pela referida avenida, lado par, até encontrar a rua Floriano Peixoto, ponto de início desta descrição perimétrica”.

Área 14 (Simonsen): "Inicia-se no alinhamento da rodovia Euclides da Cunha SP-320 com a estrada municipal Joaquim Jerônimo das Flores VTG 457, daí segue pela referida estrada, lado direito, até a confluência com a VTG 455, daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado direito, até a confluência com a VTG 377, daí deflete à esquerda e segue pela referida estrada, lado direito, até o córrego da Tapera, daí deflete à direita e segue margeando o referido córrego, lado direito, até o córrego do Manguinho, daí deflete à direita e segue margeando o referido córrego, lado direito, até um ponto de alinhamento com a propriedade rural de cadastro 276 da Secretaria da Agricultura em nome de Eratia Bazzo Menezes e outros, lado direito, daí segue em reta, lado direito, transpõe a SP 320 Rodovia Euclides da Cunha até um ponto de alinhamento com a propriedade rural de cadastro 1.053 da Secretaria da Agricultura em nome de Devanir de Oliveira, daí deflete à direita e segue pela estrada municipal VTG 040 Adriano Pedro Assi até um ponto de alinhamento com a propriedade rural de cadastro 748 da Secretaria da Agricultura em nome de Vanessa Calado Games, lado direito, daí deflete à esquerda e segue margeando o córrego da Capoeira até a estrada municipal VTG 287 José Torres Garcia, daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado direito, até a estrada municipal VTG 040 Adriano Pedro Assi, daí deflete à direita e segue pela referida estrada municipal, lado direito, até a Linha Férrea, daí deflete à direita e segue margeando a Linha Férrea em seu lado direito, até um ponto de alinhamento com a rodovia Euclides da Cunha SP-320, daí transpõe a referida rodovia até o encontro com a estrada municipal Joaquim Jerônimo das Flores VTG 457, ponto de início desta descrição perimétrica".

Área 15 (Área Rural Vila Carvalho): “Tem início na confluência da VTG 050 estrada municipal João Jacomini e a Vila do Cruzeiro daí segue pela referida estrada, lado direito, até o rio São José dos Dourados, daí deflete à direita e segue margeando o referido rio em seu lado direito, até o encontro com o rio Ribeirão Viradouro, daí deflete à direita e segue margeando o referido rio em seu lado direito, até o seu final, daí deflete à direita e segue em reta até um ponto de alinhamento com a Estrada Municipal Stelamaris Gonçalves de Lima Reis e a rodovia Péricles Beline SP-461, Quilômetro 121, daí deflete à direita e segue pela referida rodovia, lado direito, até um ponto de alinhamento com o Aeroporto Municipal, daí deflete à esquerda e segue margeando o Aeroporto Municipal, lado direito, até a VTG 060 Fábio Cavallari, daí transpõe a referida estrada até um ponto de alinhamento com o Córrego Carvalho ou Cachoeirinha, daí segue margeando o referido córrego, lado direito, até a VTG 050 estrada municipal João Jacomini, daí deflete à direita e segue em reta, lado direito, até confluência com a Vila do Cruzeiro, ponto de início desta descrição perimétrica.”

Área 16 (Jardim Carobeiras): “Tem início no cruzamento das rodovias Euclides da Cunha SP 320 e Péricles Belini SP 461, daí segue pela rodovia Péricles Belini SP 461, lado direito, até um ponto de alinhamento com a estrada municipal Nelson Bolotário VTG 070, daí deflete à direita e segue pela referida estrada, lado direito, margeando o Jardim Monte Verde até a linha férrea e um ponto de alinhamento com o córrego da Égua, divisa do município de Votuporanga e Valentim Gentil, daí deflete à direita e segue margeando o referido córrego, lado direito, até um ponto de alinhamento com a rodovia Euclides da Cunha SP 320, daí deflete à direita e segue pela referida rodovia, lado direito, até o cruzamento com a rodovia Péricles Belini SP 461 ponto de início desta descrição perimétrica””. (NR)

ANEXO VI
PERFIL PSICOLÓGICO DO CARGO
CARACTERÍSTICAS/DIMENSÕES/DEFINIÇÃO

1) AGRESSIVIDADE CONTROLADA E BEM CANALIZADA – Adequada

Deve predominar o controle das emoções, reagindo aos estímulos de forma equilibrada e utilizando de seu potencial intelectual para adaptar-se rapidamente às situações inesperadas. Assim, deve ter condições de controlar sua agressividade verbal e física no relacionamento do seu dia a dia profissional. Deve ainda apresentar autocritica que contribua com o seu desempenho e desenvolvimento profissional, bem como respeito a normas, hierarquia e regras em vigor.

2) ANSIEDADE – Adequada

O nível de ansiedade deve manter-se sobre controle ou ser utilizado para estimular ações preventivas e/ou atitudes combativas, de forma assertiva e com ponderação, em situações inesperadas e de conflitos. Assim é esperado que administre o seu nível de ansiedade adequadamente no ambiente interno e externo de trabalho, para que não prejudique sua integridade física e mental, bem como das crianças e adolescentes sob sua orientação e cuidados. Desta forma mantendo o nível de impulsividade e precipitação adequados.

3) ATENÇÃO – Boa

Trata da capacidade e o esforço realizado para focalizar, selecionar, dividir e alternar, processando estímulos do meio ambiente em detrimento de outros. Dessa forma, o indivíduo tornar-se capaz de utilizar seus recursos cognitivos para emitir respostas rápidas e adequadas diante de estímulos que julgue importantes.

4) COMUNICAÇÃO – Adequada

Facilidade para manipular os termos linguísticos na expressão do pensamento, através da verbalização clara, expressando-se com desembaraço, demonstrando habilidade de expressar ideias com lógica e objetividade, sendo eficiente e eficaz na comunicação.

5) FLEXIBILIDADE DE CONDUTA – Adequada

Capacidade de se adaptar a diferentes pessoas, situações e às mudanças no ambiente de trabalho, em especial para lidar com as diferenças individuais. Assim, deve demonstrar capacidade para flexibilizar sua conduta, estimando, dentre as atitudes possíveis para atuação, àquela que é mais eficiente para solucionar os problemas e exigências com os quais se depara, compreendendo de forma adequada a realidade que o cerca.

6) PROATIVIDADE – Adequada

É o comportamento de antecipação e de responsabilização pelas próprias escolhas e ações frente às situações impostas pelo meio.

As atividades principais, entre outras, envolvem a administração de conflitos e a resolução de problemas, que requerem atitudes firmes, ágeis e que demonstrem segurança e domínio da situação.

7) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Bom

Estabelecer um bom nível no trato com as pessoas, que o permita manter acessível ao diálogo e aperceber-se e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos aos outros, com empatia necessária frente as diferentes situações, de maneira a gerir e motivar colegas buscando os melhores resultados, por meio de interação, gerando confiança e proporcionando um ambiente positivo e produtivo.

8) RESISTÊNCIA A FADIGA PSICOFÍSICA – Boa

Equivale à aptidão psíquica e somática para suportar uma longa exposição a agentes estressores, sem permitir que estes causem danos importantes ao organismo. É o nível de energia interna da qual o indivíduo dispõe para interagir com o meio.

9) SINAIS DISRÍTMICOS – Diminuídos

A presença de sinais disrítmicos representa um risco potencial à integridade pessoal e de outrem, uma vez que as atividades do cargo exigem pleno equilíbrio tensional.

10) SINAIS FÓBICOS – Diminuídos

A presença de sinais de medo patológico ou irracional com dificuldade para manter o autocontrole indica distanciamento do perfil em tela, pois para o desenvolvimento de suas atividades é necessário ter atitudes equilibradas.

DIMENSÕES:

BOM – Acima dos níveis medianos

ADEQUADO – Dentro dos níveis medianos

DIMINUIDO – Abaixo dos níveis medianos