



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2022

A Prefeitura Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais em vigor, e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso I e II da Constituição da República Federativa do Brasil, assim como demais normas jurídicas municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de Provas e Títulos, que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública. As contratações serão providas pelo Regime Estatutário nos termos das Leis Complementares nº 02/1992, 321/2010 e Lei Orgânica Municipal de Dracena e demais legislação e alterações pertinentes, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA com a supervisão do pessoal nomeado nos termos do Decreto nº7675/2022 de 29 de novembro de 2022.

1.1.1. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.2. As atribuições de cada cargo encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.1.3. O modelo de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.1.4. As datas constantes deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado a ser publicado.

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

1.1.6. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo nos endereços eletrônicos <http://www.klconcursos.com.br>, assim como, no site da Prefeitura Municipal de Dracena/SP – <http://www.dracena.sp.gov.br>, e **Diário Oficial do Município**, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Mínimos
Agente de Administração Escolar	40	01	1.944,47	Ensino Médio completo e conhecimentos específicos na área e em informática.
Agente de Patrimônio	40	01	1.470,33	Ensino Médio Completo, Carteira de Habilitação Categoria "AB" e conhecimentos específicos na área
Agente de Receita	40	01	1.470,33	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Específicos na Área.
Analista Contábil	40	01	1.690,82	Ensino Superior em Ciências Contábeis
Analista em Planejamento de Compras e Licitações	40	01	1.690,82	Ensino Superior completo em Administração e conhecimentos específicos na área.
Analista Orçamentário e Financeiro	40	01	1.690,82	Ensino superior em Ciências Contábeis.
Analista Tributário	40	01	2.236,19	Ensino Superior em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis



Controlador Interno	40	01	2.236,19	Ensino Superior em Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis
Diretor de Escola	40	01	20,24 / h	Licenciatura Plena em Pedagogia, experiência de 5 (cinco) anos de docência em qualquer sistema de ensino, público ou privado e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Editor de Comunicação Audiovisual	30	01	2.236,19	Formação superior em publicidade, ou ensino médio com comprovada experiência na área e registro em órgão de classe
Engenheiro Agrônomo	30	01	2.236,19	Ensino Superior em Agronomia, com registro no CREA de, no mínimo, 1 ano.
Engenheiro Ambiental	30	01	2.236,19	Ensino Superior em Engenharia Ambiental, com registro no CREA de, no mínimo, 1 ano.
Engenheiro Civil	30	01	2.236,19	Ensino Superior em Engenharia Civil, com registro no CREA de, no mínimo, 1 ano.
Fiscal de Atividades Gerais	40	CR	2.962,87	Curso superior em Ciências Contábeis ou Direito, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria B, e conhecimentos do Código Tributário e de Posturas do Município de Dracena.
Medico Geriatra	02h diárias e ou 10 h semanais	01	80,24/ hora	Curso superior em Medicina com registro no CRM e título de especialista na área
Merendeira	40	04	1.236,08	Ensino Fundamental Completo
Operador de Máquinas Pesadas	40	01	1.278,40	4ª Série do Ensino Fundamental, com CNH – Carteira Nacional de Habilitação Profissional e comprovação de experiência de no mínimo 2 anos.
Pedreiro	40	02	1.263,58	4ª Série do Ensino Fundamental e comprovação mínima de 2 anos de experiência.
Professor de EMEI	40	12	R\$ 14,96 / hora aula - Curso Magistério R\$ 14,98 / hora aula - Curso Superior	Curso Magistério ou Normal Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica na Educação Infantil.
Redator	40	01	2.236,19	Formação de nível superior em Jornalismo, ou ensino médio com comprovada experiência na área e registro no MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) na função de jornalista





Técnico Agropecuário	40	01	1.690,82	Ensino Médio (2º grau) completo com formação em Técnico Agrícola e registro no CREA.
Tratorista	40	01	1.263,58	4ª Série do Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação Profissional e comprovação de experiência de no mínimo 1 ano.

*Além do vencimento o candidato aprovado e contratado terá direito ao Cartão Alimentação (R\$ 29,15 o dia trabalhado).

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 12 de dezembro até às 23 horas e 59 minutos do dia 26 de dezembro de 2022, somente através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br (horário de Brasília).**

2.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **27 de dezembro de 2022**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Fundamental	7,36
Ensino médio	9,80
Ensino Superior	10,62

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **27 de dezembro de 2022**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **27 de dezembro de 2022**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências e erros de preenchimento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante requerimento endereçado à Comissão Especial do Concurso Público, ou no dia de realização da prova escrita, mediante a apresentação do documento original, com registro na Ata de Ocorrência de Sala.

2.2.12. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após o pagamento da inscrição.



2.2.12.1. Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo, bem como pagar as respectivas taxas de inscrição. Contudo, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento) por um mesmo candidato para um mesmo turno de provas, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line da empresa. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

2.3 - O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 - art. 3º).

2.3.2. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.3.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.3.5. Possuir aptidão física e mental.

2.3.6. Possuir e comprovar o pré-requisito exigido para o cargo, à época da contratação.

2.3.7. Gozar de boa saúde, condição que será comprovada no processo de admissão através de laudo médico oficial, entregue no ato da contratação;

2.3.8 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.3.9 - Não estar com idade de aposentadoria compulsória.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos desempregados e os hipossuficientes.

3.1.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008 e/ou Lei Municipal 2977/2001 e Decreto nº 6.097 de 04 de novembro de 2011, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Concurso Público, **nos dias 12 e 13/12/2022**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha, preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail klconsultoria@gmail.com até as **23h59min do dia 13 de dezembro de 2022**.

3.2. Poderão solicitar a isenção da taxa de inscrição:

I - o candidato desempregado ou carente; ou

II - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.2.1. O candidato desempregado ou carente deverá encaminhar fotocópia dos seguintes documentos: Carteira de trabalho onde conste o número da carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), último registro profissional e página em branco subsequente ou declaração de carência, atestada pela promoção social do município.

3.2.2. O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico deverá indicar no pedido de isenção o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

3.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os itens 3.2.1 ou 3.2.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **21 de dezembro de 2022**, pelo site www.klconcursos.com.br.

3.5. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.



3.6. A Comissão Especial Concurso Público se reserva no direito de solicitar ao candidato que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.

3.7. As informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele civil e criminalmente pelo teor das mesmas.

3.8. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

4.1. As Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência.

4.1.1. Consideram-se PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.2. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no Art. 40, § 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.3. As pessoas com deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – klconsultoria@gmail.com -, até o dia **26 de dezembro de 2022** o Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, 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 previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo.

4.1.4. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email – klconsultoria@gmail.com -, até o dia **26 de dezembro de 2022**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência.

4.1.5. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.6. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.7. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.8. Aos candidatos PCD estão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital.

4.1.9. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas.

5.1.1. A duração da prova será de até 3h00min (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;



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

5.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na folha de resposta será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, 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.

5.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

5.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

5.1.8. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

5.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.1.11. 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;

5.1.12. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após transcorrido, no mínimo, 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **10 de janeiro de 2023** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Dracena – SP e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1. Para os cargos de **Controlador Interno, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Fiscal de Atividades Gerais, Medico Geriatra e Professor de EMEI** a avaliação constará de prova escrita objetiva. A



prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,5 pontos
Conhecimentos Gerais e Informática	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos

7.1.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para os cargos de **Analista Contábil, Analista em Planejamento de Compras e Licitações, Analista Tributário, Analista Orçamentário e Financeiro, Editor de Comunicação Audiovisual e Redator** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,5 pontos
Conhecimentos Gerais e Informática	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos

7.2.1. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para o cargo de **Diretor de Escola** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais e Informática	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos

7.3.1. A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.4. Para os cargos de **Agente de Administração Escolar, Agente de Patrimônio e Agente de Receita** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais e Informática	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos



7.4.1. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.5. Para os cargos de **Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Tratorista** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova Prática. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais e Informática	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos

7.5.1. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.6. Para o cargo de **Merendeira** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais e Informática	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos

7.6.1. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.7. Para o cargo de **Técnico Agropecuário** a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais e Informática	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos

7.7.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital, está prevista para ser aplicada no dia **29 de janeiro 2023, conforme escala abaixo**, sendo que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **10 de janeiro 2023**.



INÍCIO 08H30MIN: Agente de Administração Escolar, Agente de Patrimônio, Analista Orçamentário e Financeiro, Editor de Comunicação Audiovisual, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Médico Geriatra, Merendeira, Pedreiro, Professor de EMEI, Redator

INÍCIO 14H00MIN: Agente de Receita, Analista Contábil, Analista em Planejamento de Compras e Licitações, Analista Tributário, Controlador Interno, Diretor de Escola, Engenheiro Civil, Fiscal de Atividades Gerais, Operador de Máquinas Pesadas, Técnico Agropecuário e Tratorista.

8.2. EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos ou ainda da situação da pandemia (COVID19) a data e o horário previstos no item 8.1. poderão ser alterados.

9. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, AGENTE DE PATRIMÔNIO, AGENTE DE RECEITA, ANALISTA CONTÁBIL, ANALISTA EM PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, ANALISTA TRIBUTÁRIO, ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO, EDITOR DE COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL, FISCAL DE ATIVIDADES GERAIS E REDATOR

9.1. A **prova prática** está prevista para o dia **12 de fevereiro de 2023**.

9.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **06 de fevereiro de 2023**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

9.2. Serão convocados para a Prova Prática:

9.2.1. **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR** – os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.2. **AGENTE DE PATRIMÔNIO** – os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.3. **AGENTE DE RECEITA** – os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.4. **ANALISTA CONTÁBIL** – os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.5. **ANALISTA EM PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES** – os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.6. **ANALISTA TRIBUTÁRIO** – os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.7. **ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO** – os 30 (trinta) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.8. **EDITOR DE COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL** – os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.9. **FISCAL DE ATIVIDADES GERAIS** – os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.10. **REDATOR** – os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.11. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

9.3. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

9.4. A prova prática consistirá na digitação de texto, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2010 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2. (tempo máximo: 8 minutos).

10.4.1 A Prova Prática (digitação de texto) será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos conforme segue:



TL (toques líquidos) por Minuto	Nota
Acima de 151	100,0
De 141 a 150	90,0
De 131 a 140	80,0
De 121 a 130	70,0
De 111 a 120	60,0
De 101 a 110	50,0
Menos que 100	Desclassificado

9.4.2 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

TL = TB - ERROS, onde: TL = toques líquidos por minuto TB = toques brutos ERROS = descontos por erros cometidos

9.4.3 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

9.4.4 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;

9.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

9.6. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

10. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO E TRATORISTA

10.1. A prova prática está prevista para o dia **12 de fevereiro de 2023**.

10.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **06 de fevereiro de 2023**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

102. Serão convocados:

10.2.1. **MERENDEIRA** - os **100 (cem)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.1. **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** - os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.3. **PEDREIRO** - **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.4 **TRATORISTA** **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade

10.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.



10.5. A prova prática para os cargos de **Operador de Maquinas Pesadas e Tratorista** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 8 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).

10.5.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.5.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.5.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

10.5.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "C"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.5.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.5.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.6. A prova prática para os cargos de **Merendeira e Pedreiro** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2) Realização de tarefas atinentes ao cargo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área	100,0
TOTAL	100,0

10.6.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

10.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.6.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.9. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para o cargo de **Diretor de Escola** deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.

11.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.



11.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e cargo para o qual está concorrendo **TODOS** os documentos deverão ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

11.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 11.3.1. deste Edital.

11.3.2. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.

11.4. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES do Ministério da Educação.

11.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.5. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

11.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

11.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

11.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

11.9. A prova de títulos terá caráter classificatório.

11.10. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

11.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

11.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos..	3,0 / 6,0	Cópia do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
b) Mestrado na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos..	2,0 / 4,0	Cópia do Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.
c) Certificado de Pós – Graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	1,0 / 2,0	Cópia do Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.

11.13. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 12,0 (doze) pontos, podendo o candidato, apresentar até 02 (dois) títulos de cada tipo (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação *lato sensu*)..



12. DAS NORMAS

12.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

12.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

12.3. 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.

12.3.1. 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.

12.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

12.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

12.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

12.7. 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.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra "a" deste artigo.

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

14.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das **17 horas**, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Dracena – SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, www.dracena.sp.gov.br e Diário Oficial do Município.

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto



de recurso contra:

- a) Inscrições não homologadas;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

15.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no órgão de imprensa oficial do município, no site da prefeitura e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

16. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

16.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

16.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

16.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

16.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

16.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

17.1. Previsto para ser divulgado no dia **06 de fevereiro de 2023**, a partir das **17 horas**, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Dracena – SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, www.dracena.sp.gov.br e **Diário Oficial do Município**.

18. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA

18.1. Previsto para ser divulgado no dia **24 de fevereiro de 2023**, a partir das **17 horas**, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Dracena – SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da



empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, www.dracena.sp.gov.br e **Diário Oficial do Município**.

19. DO RESULTADO FINAL

19.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **28 de fevereiro de 2023**, a partir das **17 horas**, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Dracena – SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br e **Diário Oficial do Município**.

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. Após a homologação do resultado final do Concurso Público a Prefeitura Municipal de Dracena responsabilizar-se-á pela convocação, conforme a necessidade, através de divulgação de acordo com a legislação municipal vigente.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

21.2. A 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 das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

21.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao presente Concurso Público.

21.4 - Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

21.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

21.6. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades e interesse público local, a critério e análise da administração da Prefeitura Municipal.

21.7. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 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.

21.8. Para efeito de admissão, o candidato convocado deverá ser considerado apto na avaliação psicológica e avaliação de Saúde *Ocupacional*, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Dracena – SP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos pelo Edital de Convocação.

21.9. 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 Municipal de Dracena- SP, através da Comissão Especial do Concurso Público.

21.10. Os vencimentos apresentados neste edital referem-se a presente data.

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

Dracena- SP, 08 de dezembro de 2022.

Andre Kozan Lemos
Prefeito Municipal



ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. 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 composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. 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.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

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.

CONHECIMENTOS GERAIS E INFORMÁTICA

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Literatura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Dracena – SP. Lei Orgânica Municipal, Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MExcel. Correio Eletrônico. Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Administração Escolar: Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (atualizado).

Agente de Patrimônio: Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens.

Agente de Receita: Código de Posturas do Município de Dracena (Lei Municipal nº50/1995). Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas,



fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (atualizado).

Analista Contábil: Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10.520/02 e suas alterações. SISTN. SIOPE. SIOPS.

Analista em Planejamento de Compras e Licitações: DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei Federal 10520/02 e suas alterações. Lei Federal 14.133/2021.

Analista Orçamentário e Financeiro: Lei 4320/1964 com a interpretação da NCASP e Lei Complementar 101/2000. Introdução a Contabilidade Pública, Aspectos Gerais sobre Orçamento Público, Aspectos Gerais sobre a execução orçamentária e financeira. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis, conforme Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000. Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Orçado/Fixado x Realizado/Executado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio Público. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio público. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentária e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário público. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração



e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. SISTN. SIOPE. SIOPS.

Analista Tributário: DIREITO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributaria: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão extinção e exclusão. Responsabilidade tributaria. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributaria, repartição das receitas tributárias. Código de Posturas do Município de Dracena (Lei Complementar nº 50/95). Lei Orgânica Municipal. Código Sanitário Municipal (Lei). Plano Diretor Municipal (Lei Complementar 291/2008).

Controlador Interno: Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Legislação: Lei Federal 4320/64 e suas alterações. Lei Federal 101/00 e suas alterações. Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 e suas alterações. Lei Federal nº 14.230/21. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).

Diretor de Escola: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

Editor de Comunicação Audiovisual: Noções de Acústica: interno e externo. Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. Principais equipamentos de sonorização: suas funções e manuseio. Terminologia de Áudio: Gron Jade, Facle, Grave, Agudo, Médias, Humi, Estática. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações: direcional, superdirecionais, cardióide, hiper-cardióide, lapela etc. Conceitos de ambiente. Interatividade entre som, iluminação e ambiente. Formatos de som. Edição de som. Restauração de som. Montagem de som. Processos e técnicas de gravação:



equipamentos, leitura e interpretações específicas de áudio etc. Gravação em estúdio e ao ar livre. Microfones, mesas de som e amplificadores. Operação de vários suportes, inclusive digital. Caixas acústicas. Cabos e conexões. Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem. Recursos e utilização da mixagem. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de segurança do trabalho. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojeto, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Operação de ilha de edição e corte ao vivo. Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual. Captação e gravação de programas musicais.

Engenheiro Agrônomo: Uso e conservação de solos. Drenagens e direcionamento de águas pluviais. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Acompanhamento e controle de materiais e infraestrutura. Noções de estatística e topografia. Plantas daninhas. Entomologia. Manejo de cultivos. Solos e fertilidade. Solos-nutrição. Mecanização agrícola. Irrigação e drenagem ambiental. Sementes e laboratorial. Mecanização agrícola. Infraestrutura de lavouras. Desenvolvimento de cultivares. Experimentação agrícola. Manejo de solos. Fertilidade e nutrição de plantas. Tecnologia de colheita. Engenharia rural. Topografia. Legislação e ética profissional. Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Solos: fatores de formação do solo. Recursos hídricos. Uso sustentável de recursos hídricos. Uso racional da água. Qualidade da água. Outorga do direito de uso da água. Noções de leitura de projetos básicos. Noções básicas da legislação ambiental.

Engenheiro Ambiental: Noções de Ecologia, Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduos sólidos: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de Água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano - Portaria Nº2914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Unidade de Conservação e Unidades de Preservação Permanente: Conceitos e gestão. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental, Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos - Lei 9.433/97; Política Nacional de Saneamento Básico - Lei 11445/07; Política nacional de resíduos Sólidos - Lei 12305/10. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei 9795/99; Licenciamento Ambiental: Lei 6.938/81. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - Lei nº 9.985/2000. Resoluções CONAMA: nº 001/86; nº 237/97; nº 274/00; nº 357/05, nº430/11, nº01/90, nº 02/93; Nº 05/89; Nº03/90, Nº382/06; Nº 358/05; Nº 307/02; Nº 448/12; Nº 431/11; Nº362/05; Nº420/09; Nº469/15.

Engenheiro Civil: Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de



tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional.

Fiscal de Atividades Gerais: DIREITO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributaria: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão extinção e exclusão. Responsabilidade tributaria. O sistema tributário nacional: tributos federais, estatais e municipais. Administração tributaria, repartição das receitas tributárias. Código de Posturas do Município de Dracena (Lei Complementar nº 50/95). Lei Orgânica Municipal. Código Sanitário Municipal (Lei). Plano Diretor Municipal (Lei Complementar 291/2008).

Medico Geriatria: Leis Federais 8080/90 e 8.142/90. Epidemiologia do envelhecimento. O idoso na legislação brasileira e nas políticas nacionais para o envelhecimento. Teorias do envelhecimento. Biologia e fisiologia do envelhecimento. Semiologia do idoso. Avaliação funcional e exame mental e psíquico do idoso. Afecções do sistema nervoso (transtorno cognitivo leve, demências, depressão, delirium, doenças cerebrovasculares, distúrbios do sono, síndromes extrapiramidais, neuropatias periféricas). Afecções do sistema cardiovascular (aterosclerose e fatores de risco para doença cardiovascular, hipertensão arterial, hipotensão ortostática, insuficiência cardíaca, arritmias, doença arterial coronariana, valvulopatias, tromboembolismo pulmonar, trombose venosa profunda, insuficiência venosa crônica, doença arterial periférica). Afecções do sistema respiratório (doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose). Afecções do sistema digestivo (hemorragia digestiva, constipação, diarreia, doença diverticular do cólon). Afecções do sistema geniturinário (doenças da próstata, infecção urinária, insuficiência renal, dis função sexual, incontinência urinária). Afecções do sistema endócrino (diabetes mellitus, doenças da tireoide, dislipidemia, climatério, obesidade). Afecções do sistema hematológico (anemias, leucemias, linfomas, mieloma múltiplo). Afecções do sistema osteomuscular e tecido conjuntivo (osteoporose, doença de Paget, osteoartrose, polimialgia reumática e arterite de células gigantes). Envelhecimento do sistema imunológico. Principais afecções otorrinolaringológicas no idoso. Principais afecções oftalmológicas no idoso. Principais afecções dermatológicas no idoso. Quedas. Síncope e vertigens no idoso. Síndrome da imobilização. Úlceras de pressão. Distúrbios hidroeletrólíticos no idoso. Neoplasias no idoso. Traumas no idoso. Avaliação pré-operatória do idoso. Tratamento da dor crônica. Medicina preventiva e envelhecimento (nutrição, saúde bucal, imunização, atividade física, rastreamento de doenças). Maus tratos aos idosos. Latrogenia. Farmacocinética e farmacodinâmica das drogas no idoso. Princípios de reabilitação geriátrica. Emergências em geriatria. Assistência ao idoso em instituições asilares. Assistência domiciliar ao idoso. Problemas éticos e legais em medicina geriátrica.

Merendeira: Conservação e armazenamento adequado de gêneros alimentícios. Noções de nutrição básica. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de cozinha. Cuidados com segurança. Preparo de alimentos. Conhecimento



de cardápios básicos. Relações interpessoais. Conhecimentos sobre quantidade e qualidade dos alimentos. Boas maneiras ao servir. Boa convivência com os colegas e com os superiores; regras gerais de cortesia e civilidade. Modo de vestir e higiene pessoal e do ambiente. Fundamentos nutricionais; Dietética básica. Questões relacionadas a serviços de Alimentação Escolar. Uso de materiais adequados para higiene, limpeza e conservação das dependências da cozinha e outras questões sobre outras tarefas correlatas, no desempenho da função. ANVISA (Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação). Resolução-RDC nº 216/2004.

Operador de Máquinas Pesadas: Código de Trânsito Brasileiro. Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Noções básicas de mecânica.

Pedreiro: Conhecimentos das ferramentas e materiais de construção civil para o exercício pleno da função. Marcação de obra. Tipos de Fundações. Impermeabilizações. Concreto armado. Armações em aço. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Concretagem. Preparação e utilização de massas. Execução e resolução de problemas em alvenaria. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Tipos de utilização de ferramentas inerentes a função. Normas técnicas e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil atinentes à execução das funções.

Professor de EMEI: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet.

Redator: História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil; A linguagem jornalística – estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo. Ortografia, sintaxe e gramática; Teoria da Comunicação; Legislação em comunicação social, lei de imprensa; Ética e Direito à informação pública; Opinião Pública; Comunicação Pública; Direitos Autorais; Uso da internet na comunicação social; Assessoria de Imprensa: conceito, finalidade; A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo. Estrutura e processos de produção em jornal, revista, rádio, televisão, agências e mídia eletrônica; Locução, narração, apresentação em rádio e televisão; Os tipos e gêneros textuais; O texto nas novas mídias eletrônicas (hipertexto, RSS, não-linearidade).

Técnico Agropecuária: Teoria e princípio sobre o plantio direto. Palha, material orgânico e biologia do solo. Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas. Principais plantas de cobertura do solo, características e manejo. Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. O Estudo e classificação das áreas silvestres. Planejamento e administração das áreas silvestres. Proteção e interpretação da natureza. A fauna nas áreas silvestres. Olericultura: Principais olerícolas. Clima, solo, adubação, tratamentos culturais, época de plantio e colheita. Hidroponia. Cultivo em ambiente



protegido: construção e manejo de estufas e túneis. Culturas: Algodão, Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo e outras: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, sementeira, adubação, tratamentos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. Pastagens. Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. Bovinocultura, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura, Suinocultura, entre outras: manejo, nutrição, sanidade e instalações. Aplicação de Agrotóxicos. Solos: caracterização, manejo e sustentabilidade; solo e fertilidade: classificação textural, coleta de amostras, preparo do solo, conservação, interpretação de análise, recomendação de adubação, preparo de solo, coveamento, adubação orgânica e verde. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Recursos hídricos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet.

Tratorista: Código de Trânsito Brasileiro. Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Noções básicas de mecânica.





ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
Agente de Receita	Compete ao AGENTE DA RECEITA auxiliar o Assistente de Serviços Tributários em todas as tarefas executadas pelo Departamento de Rendas.
Agente de Patrimônio	Manter atualizados os registros do patrimônio mobiliário e imobiliário; promover a classificação de todos os bens patrimoniais; manter atualizada a carga de material; elaborar o inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez por ano; acompanhar os processos de desapropriação de interesse público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato
Agente de Administração Escolar	Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos; inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como: a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo; b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros; d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar; e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola; f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE, Módulo Concluintes e Módulo Financeiro; registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola; organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola; preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela; consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores; lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos; Elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores; manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis; preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário; prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola; cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola; propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior; elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior; receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento; organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar; organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações; atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário; participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade; assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.
Analista Contábil	Executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; examinar e assinar empenhos, realizar e assinar as



	<p>liquidações de despesas em conjunto com os Secretários Municipais, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; executar a contabilização das receitas, elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração das prestações de contas anuais, nas revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis bem como implantar e executar as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP; preencher e enviar tempestivamente os arquivos do SIOPS – “Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde”, SIOPE – “Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação”, SICONFI – “Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro”, SADIPEM – “Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios”, bem como os novos módulos que poderão ser criados pelo Estado e/ou União; gerar e transmitir tempestivamente os balancetes e informações diretas ao sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; manter sobre sua guarda os documentos contábeis e fiscais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.</p>
<p>Analista em Planejamento de Compras e Licitações</p>	<p>Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras solicitados pelas Secretarias Municipais, fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos conforme demanda das Secretarias Municipais, atuar com elaboração de orçamentos e cotações de preços, acompanhar e gerir as vigências dos contratos e atas de registros verificando a viabilidade de renovações ou encerramentos, realizar requisições de compras, emitir e acompanhar pedidos até a emissão de empenhos, cadastrar novos fornecedores, cadastrar novos produtos, elaborar quadro comparativo de preços, observar as exigências da Lei e do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a respeito das compras públicas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.</p>
<p>Analista Orçamentário e Financeiro</p>	<p>participar diretamente na elaboração e no acompanhamento das Peças Orçamentárias do Município, Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais, e todas as suas implicações para a Administração Pública, planejando, supervisionando e orientando sua execução com as exigências legais e administrativas; efetuar reservas de dotação orçamentárias relacionadas a aquisições de materiais e ou serviços, bem como de Licitações em suas variadas modalidades; solicitar remanejamento e/ou suplementação de saldo nas fichas orçamentárias quando necessário; elaborar Impactos Orçamentário-Financeiros e respectivas Declarações de Ordenação das Despesas relacionados às despesas orçamentárias, assumidas pela Prefeitura Municipal, que não estejam enquadradas como, despesas de caráter irrelevante, em estrita observância aos Artigos 15 e 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 – “Lei de Responsabilidade Fiscal”; informar sobre previsões orçamentárias e disponibilidade de saldos orçamentários, para aquisições de materiais e bens, bem como prorrogações e substituições contratuais e acompanhamentos dos Convênios já firmados e possibilidades de outros futuros; controlar e gerenciar todos os convênios da municipalidade, exclusivamente no que tange a parte orçamentária e financeira, inclusive sua prestação de contas aos órgãos de controle; orientar o ordenador da despesa quanto à utilização dos recursos vinculados, lhes dando subsídio para tomada de decisões; planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento financeiro da municipalidade; coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária; conhecer, acompanhar e aplicar todas as normativas dos Fundos Nacionais de Assistência Social, Saúde e Educação, bem como do SUS-Sistema Único de Saúde e SUAS – Sistema Único de Assistência Social; preencher e enviar tempestivamente os arquivos do SIOPS – “Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde”, SIOPE – “Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação”, bem como os novos módulos que poderão ser criados pelo Estado e/ou União; prestar contas nos sistemas SISMOB – Sistema de Monitoramento de Obras do FNS, SIGPC – Sistema de Gestão de Prestação de Contas do FNDE, Plataforma + Brasil, SIGTV – Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias, bem como os novos módulos que poderão ser criados pelo Estado e/ou União; executar demais atividades inerentes à área orçamentária e financeira pública e a boa gestão administrativa e técnica em razão da vigência de novas regras e procedimentos legais oriundos do Manual da AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Analista Tributário</p>	<p>Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário referente aos tributos de competência municipal; Analisar, elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento do direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na legislação federal, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos; Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária; Analisar o desempenho e efetuar a previsão da arrecadação; Analisar pedido de retificação de documento de arrecadação; Atuar nas auditorias internas das atividades dos sistemas operacionais; Atuar no exame de matérias e processos administrativos; Elaborar minutas de atos normativos e projetos de lei referente à matéria tributária; Conferir, analisar, aprovar, assinar e remeter ao contribuinte guias de ITBI; Realizar a conferência e a inscrição de débitos vencidos e não pagos na dívida ativa antes do prazo prescricional; Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de</p>



	<p>consulta; Executar procedimentos que garantam a integridade, a segurança e o acesso aos dados e às informações; Efetuar a abertura e cancelamento do cadastro de empresas, com a adoção de providências pertinentes; Proceder ao lançamento da extinção dos créditos tributários ou não tributários que sejam objetos de isenções, imunidade, remissões concedidas, bem como lançamentos indevidos; Expedir, na forma como forem requisitados, certidões relativas à Dívida Ativa inscrita e Alvarás de licença e funcionamento, obedecidas a legislação aplicável à espécie; Solicitar junto ao Departamento Jurídico informações sobre o ajuizamento de dívida ativa inscrita, com vistas à expedição de certidões; Conferir a tributação de cada exercício antes da remessa para cobrança; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.</p>
<p>Controlador Interno</p>	<p>Executar atividades pertinentes ao controle interno do Município, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, cientificando o Chefe do Poder Executivo sobre o resultado de suas ações; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder executivo municipal, no mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município; Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Assinar, em conjunto com a autoridade da administração financeira do Município, o Relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos apagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, coordenação e direção; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração, a serem aprovadas por Decreto; propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração; programar e organizar auditorias, com periodicidade pelo menos anual; programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, atestando que o mesmo tomou conhecimento das conclusões nela contida; encaminhar ao Tribunal de Contas relatório de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; sugerir ao Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração à norma constitucional ou legal; dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno; assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55, da Lei Complementar Federal nº 101/2000; Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.</p>
<p>Diretor de Escola</p>	<p>Proporcionar condições para o desenvolvimento harmonioso do trabalho na unidade escolar em conjunto com o Conselho de Escola;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articular o trabalho pedagógico da unidade escolar, organizando, em conjunto com a equipe escolar, as reuniões pedagógicas; - Dirigir e coordenar a elaboração do projeto pedagógico com as Diretrizes da Educação Municipal e Nacional;



- Organizar e coordenar as atividades de planejamento no âmbito da unidade escolar;
- Assegurar a compatibilização do projeto pedagógico com as diretrizes da Educação Municipal e Nacional;
- Conduzir a elaboração do projeto político pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantido que o processo seja democrático até o fim;
- Acompanhar o cumprimento dos dias letivos, das horas de aula estabelecidos e organizar os horários da unidade escolar;
- Acompanhar a orientação pedagógica dos professores, buscando assegurar o desenvolvimento do projeto pedagógico, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino;
- Subsidiar o planejamento educacional atualizando e sistematizando todos os dados necessários;
- Prever recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da unidade escolar a curto, médio e longo prazo;
- Coordenar a elaboração do relatório anual de avaliação da unidade escolar;
- Organizar e zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, orientando os servidores sobre o uso adequado dos equipamentos e materiais de consumo; estimulando a comunidade, através do Conselho de Escola, a se corresponsabilizar pela conservação do prédio, mantendo organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Contribuir para o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola;
- Proporcionar condições para a integração escola – família – comunidade;
- Aplicar os recursos financeiros, de acordo com a legislação vigente e as deliberações do Conselho de Escola;
- Acompanhar o fluxo de documentos: vida escolar, vida funcional, folhas de frequência do trabalho docente e do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC, e controle de estoques de material de consumo;
- Supervisionar a frequência diária dos alunos, comunicando às autoridades competentes, a reiteração de faltas justificadas e a evasão escolar, bem como os casos de maus tratos e elevados níveis de repetência, conforme prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Supervisionar as atividades de recuperação de alunos;
- Fornecer dados, informações e outros indicadores à Secretaria Municipal de Educação e órgãos competentes municipais, estaduais e federais, respondendo por sua fidedignidade e atualização dentro dos prazos estabelecidos;
- Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, aos órgãos competentes ouvindo o Conselho de Escola, quando e se possível;
- Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação;
- Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade;
- Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes seguimentos da unidade escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino;
- Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;
- Supervisionar a merenda escolar na U.E;
- Organizar os eventos cívicos e comemorativos da U.E;
- Assinar juntamente com o responsável pela secretaria de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela U.E;
- Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

**Editor de
Comunicação
Audiovisual**

Diagramar todas as peças publicitárias, comunicação visual interna e externa, convites e impressos em geral, informativos, jornais, folders, *flyers*, faixas, cartazes, e demais peças que componham campanhas publicitárias que forem solicitadas; Diagramar todas as artes gráficas para plataformas digitais, portal de internet/intranet, redes sociais e outros meios de comunicação digital que vierem a surgir; Editar vídeos institucionais, chamadas publicitárias em audiovisual, animações e clipes para as mais diversas finalidades; Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

Engenheiro Agrônomo

Compete ao ENGENHEIRO AGRÔNOMO elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando



	<p>experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; elaborar e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre os sistemas e técnicas de exploração agrícola formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; co-ordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle e plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Engenheiro Ambiental</p>	<p>Supervisão, coordenação e orientação técnica; proteção de taludes, obras de drenagem superficiais e profundas; planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudos ambientais de transporte de cargas e resíduos perigosos, projetos de sistemas de tratamento de efluentes; estudo de viabilidade técnico econômica Sistemas de captação de água, relatórios ambientais; assistência, assessoria e consultoria; levantamento topográfico, licenciamento ambiental ; direção de obra e serviço técnico gestão de recursos hídricos, utilização de ferramentas de geoprocessamento; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; laudo técnico de análises de água, solo, ruído e poluição atmosférica; desempenho de cargo e função técnica; estudo de manejo, análise de dados técnicos para atestar as condições de projetos, processos e/ou produtos; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão levantamento e análise de dados ambientais, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD); elaboração de orçamento gestão de resíduos sólidos e recursos hídricos, auditoria ambiental; padronização, mensuração e controle de qualidade, controle de qualidade de análises de solo, água e efluentes; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; execução de obra e serviço técnico, acompanhamento no andamento de obras que necessitem de Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA-RIMA); fiscalização de obra e serviço técnico, fiscalização de obras de transportes, energia e comunicações; produção técnica e especializada, desenvolvimento de produtos embasados em análises laboratoriais e estudos R. Eletr. Cient. Inov. Tecnol, Medianeira, Edição Especial SIAUT, E - 7038. Técnicos; condução de trabalho técnico, projetos de controle de poluição ambiental, Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos; execução de desenho técnico Sistemas de tratamento e abastecimento de água e energia elétrica; elaboração de orçamento; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; outras atividades correlatas determinadas pelo superior</p>
<p>Engenheiro Civil</p>	<p>Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>Fiscal de Atividades Gerais</p>	<p>Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais; efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral; vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se"; efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais; atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade; fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento de lei; efetuar lançamento de créditos tributários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



<p>Medico Geriatra</p>	<p>realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito, executar atividades relativas à saúde do idoso e ao tratamento de suas doenças; realizar consultas, assistir o paciente nas fases de diagnósticos e tratamento em seguimento ambulatorial, no âmbito de sua especialidade; atender aos pacientes atentos a sua especialidade; atender ao paciente em nível de ambulatorio para diagnóstico e tratamento; autorizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica; respeitar o horário de trabalho; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<p>Merendeira</p>	<p>Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; elaborar e fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, com orientação da nutricionista; preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos para atender ao programa de alimentação escolar; executar atividades relacionadas à preparação de alimentos; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, observando a sua qualidade e validade, registrando, em formulário próprio, a quantidade de gêneros alimentícios para o consumo diário; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar os cálculos estatísticos; utilizar balança apropriada para a pesagem dos gêneros alimentícios; avaliar a aceitação dos alimentos anotando em formulários próprios; manter o estoque em níveis compatíveis com as necessidades; manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes; efetuar o controle do material permanente existente no setor para evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para a limpeza dos mesmos; elaborar relatórios quando solicitado; respeitar o horário de trabalho; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<p>Operador de Máquinas Pesadas</p>	<p>Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçam-ba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materi-ais análogos; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas; operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os materiais utili-zados na construção de estradas; acionando os dispositivos para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimentar a má-quina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulí-cos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executar serviços de terrapla-nagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; providenciar o a-bastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduzir a máquina, acionando o motor e ma-nipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessida-des de trabalho; executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Pedreiro</p>	<p>Verificar as caracte-rísticas da obra, examinando plantas e outras especificações da construção para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os dese-nhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a ins-talação de máquinas, postes de rede elétrica e para outro fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de</p>



	<p>pavimentos ou paredes com ladrilhos e azu-lejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Professor de EMEI</p>	<p>Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e ou saída da unidade, observando seu estado geral de saúde e comunicando ao Professor Coordenador os casos de anormalidade; Elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atua em colaboração com outros professores com a assessoria do Coordenador; Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e mental; Colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas; Ministrar as atividades da turma intra e extra sala, bem como as desenvolvidas na área de recreação; Preparar, desenvolver e registrar atividades educativas (jogos, brincadeiras, músicas, etc.) com grupos de crianças; Proporcionar e acompanhar às crianças em atividades extras (passeios, excursões, etc.), previstos no P.P.P. da unidade; Registrar diariamente a presença e ausência dos alunos; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito; Registrar diariamente observações sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade; Zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças, incentivando a construção destes hábitos nas crianças; Inteirar-se da realidade física e social da criança; Desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade; Manter contato com os pais e/ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da unidade; Entregar a criança aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos; Participar de entrevistas com os pais quando convocados pelo Coordenador; Colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade; Comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover: desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade; condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais nos diversos campos de experiências; a prevenção, segurança e proteção do bem-estar coletivo das crianças, bem como a sua interação com diferentes parceiros em situações significativas e diversificadas. Dialogar com os pais ou responsáveis sobre propostas de trabalho, desenvolvimento e avaliação das atividades realizadas na unidade educacional; Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários da unidade, a família e a comunidade; Desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança; Manter o Coordenador informado de todo trabalho desenvolvido com o grupo de crianças sob sua responsabilidade; Zelar e garantir a segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade; Participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar das decisões referentes ao grupamento das crianças; Participar da elaboração do plano escolar da unidade; Sugerir a aquisição de material necessário ao Processo Educativo; Executar atividades relativas à promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras); Prestar assistência às crianças que sofrem acidentes na Unidade, comunicando ao Coordenador imediatamente; Preencher a ficha bio-psico-social do aluno e de matrículas; Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da unidade educacional, bem como das demais atividades do processo educativo, visando à melhoria da qualidade no atendimento às crianças, em consonância com as diretrizes educacionais da S. M. E; Criar condições, oportunidades e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educadas e cuidados de forma indissociada; Elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho; Participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes; Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis; Aprimorar o seu desenvolvimento profissional, por meio de formação permanente, de modo a ampliar seus conhecimentos, com vistas a contribuir para a transformação das práticas educativas na unidade educacional. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais especiais; Desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras; Respeitar a criança como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizadas por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras; Organizar e reorganizar os tempos e espaços, os materiais de uso individual e coletivo, o acesso das crianças aos materiais necessários às suas</p>



	<p>experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si; Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação às crianças na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento à necessidade de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde;</p>
Redator	<p>Redigir toda a comunicação escrita do município; Redigir matérias no portal e nas redes sociais; Elaborar/redigir o texto de toda a comunicação externa do município, compreendendo as peças publicitárias, convites, comunicados, e demais peças de comunicação. Revisar e aprovar toda comunicação externa elaborada pelas demais secretarias do município. Suprir os órgãos de imprensa supridos de informação do município, através de <i>releases</i> de informação. Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.</p>
Técnico Agropecuário	<p>Oorganizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p>
Tratorista	<p>Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulso, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 003/2022, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que:

() pertenço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Dracena – SP _____ de _____ de 2022.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público. (<input type="checkbox"/>) Deferido (<input type="checkbox"/>) Indeferido
------------------	---