



## 15. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

### 15.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

#### 15.1.1 AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; efetuar limpeza e conservação nos cemitérios, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e /ou segurando-os para garantir a correta instalação; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### 15.1.2 COLETOR DE LIXO

Compete ao COLETOR DE LIXO percorrer as ruas, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais; recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

#### 15.1.3 MOTORISTA

Cuidar do veículo a ser utilizado, ônibus, caminhão, camioneta, ambulância, entre outros, inspecionando o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para



assegurar o seu perfeito estado; podendo efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento; manter limpeza e lavagem do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, ambulância, entre outros. Transportar de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Fazer a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo. Transportar pacientes e/ou servidores do município; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; transportar exames para laboratório de outras cidades, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportar alunos do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **15.1.4 PEDREIRO**

Compete ao PEDREIRO verificar as características 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 desenhos, 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 instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, 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.



## 15.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

### 15.2.1 AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

I - Orientar e assistir os alunos fora e dentro da sala de aula; / II - Atender solicitações de diretores, coordenadores e professores; / III - Cuidar, assistir e zelar pela segurança da criança; / IV - Contribuir para o seu desenvolvimento social, afetivo, mental e intelectual; / V - Auxiliar nas tarefas de portarias, controle de presença, guarda e proteção dos alunos; / VI - Dar banho, trocar roupa, oferecer alimentação a criança, prestar primeiros socorros; / VII - Auxiliar na parte administrativa, atender e efetuar ligações telefônicas, se necessário, redigir ofícios e correspondências, efetuar matrícula e transferência de aluno; / VIII - Acompanhar a criança até ao banheiro para que faça suas necessidades fisiológicas; / IX - Brincar com a criança através de práticas recreativas, musicais e dançantes de acordo com a faixa etária de cada uma; / X - Manter o ambiente escolar limpo; / XI - Executar tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

### 15.2.2 EDITOR DE COMUNICAÇÃO VISUAL

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.

### 15.2.3 TÉCNICO DE ASSUNTOS VIÁRIOS

As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de TÉCNICO DE ASSUNTOS VIÁRIOS, são: Secretariar as reuniões da JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infração); / - Efetuar o cadastro das multas de trânsito em sistema pertinente; / - Controlar os prazos de recursos de multas de trânsito, encaminhando tempestivamente para análise da JARI; / - Controlar e acompanhar os recolhimentos ao FUNSET (Fundo Nacional de Segurança e Educação de Trânsito) / - Controlar o almoxarifado do departamento de trânsito e elaborar as solicitações de compras de materiais, bem como as cotações de preços; / - Executar serviços de apoio administrativo; / - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 15.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

### 15.3.1 ADVOGADO

Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada; / - Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; / - Efetuar cobrança judicial da Dívida



Ativa; / · Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; / · Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal; / · Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos; / · Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; / · Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; / · Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; / · Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo. / · Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; / · Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta; / · Apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta; / · Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do município.

### **15.3.2 ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres; participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos; desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, sob orientação; relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais; realização de atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria; visando o desenvolvimento organizacional; gerenciamento dos trabalhos, análise em sistemas de controles e métodos administrativos em geral; atuação no desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles da área; participação do desenvolvimento de estudos técnicos de viabilidade de projetos; pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; prestação de suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de Normas procedimentos; recebimento, análise, acompanhamento e encaminhamento a outros setores/departamentos das demandas relacionadas ao serviço; execução de atividades baseadas em pacote Office, Internet e aplicativos em geral, exigindo-se conhecimentos de informática; coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.; conferência,



organização e redação de documentos diversos; redigir e digitar ofícios e circulares, memorandos, quadros demonstrativos boletins, relatórios, requisições e demais documentos característicos da rotina administrativa; atendimento ao público interno e externo; secretariar reuniões, redigindo atas, recolhendo assinaturas e fazendo anotações diversas sobre os assuntos tratados, para providenciar expedição ou arquivamento; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata

### **15.3.3 ANALISTA EM PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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.

### **15.3.4 ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

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

### **15.3.5 DIRETOR DE EMEI**

Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de EMEI's e similares, distribuindo e controlando os serviços dos servidores de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas na EMEI; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Fazer o treinamento e desenvolvimento dos servidores, com base em programas preestabelecidos, com a integração dos servidores com a comunidade cliente da EMEI, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc; Promover a EMEI como instrumento sócio educativo da comunidade, com os demais recursos do município; Organizar e participar do processo de elaboração, registro em documento escrito, implementação e avaliação das propostas pedagógicas, com o envolvimento de todos os profissionais da escola, das crianças, de suas famílias e/ou responsáveis e da comunidade local; Coordenar toda parte pedagógica e realizar Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e horário de estudos com os professores; Participar de todos os cursos, formações e reuniões oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação referentes à Educação Infantil; Divulgar sistematicamente, com clareza e transparência, critérios, normas e regras tanto para as famílias e/ou responsáveis pelas crianças matriculadas quanto para a equipe de profissionais que atuam nas instituições de Educação Infantil; Preocupar-se em cultivar um clima de cordialidade, cooperação e profissionalismo entre membros da equipe de profissionais que atuam nas instituições de Educação Infantil e as famílias e/ou responsáveis pelas crianças; Respeitar os direitos e assegurar o cumprimento dos deveres dos professores e dos demais profissionais sob sua responsabilidade; Possibilitar que mães, pais e familiares e/ou responsáveis tenham a oportunidade de visitar as instalações das instituições de Educação Infantil e de conhecer os profissionais que lá trabalham antes de matricular a criança; Ter uma atenção especial com as famílias e/ou responsáveis durante o período de acolhimento inicial ("adaptação") das crianças, possibilitando, até mesmo, a presença de um representante destas nas dependências da instituição; Orientar mães e pais e/ou responsáveis para dar aos professores informações que julguem relevantes e fidedignas sobre a criança; e Realizar encontros periódicos entre mães, pais, familiares e/ou responsáveis e profissionais da instituição de Educação Infantil, visando à qualidade da educação das crianças.



### 15.3.6 ENFERMEIRO

Supervisionar, coordenar, treinar, controlar, distribuir e auxiliar os serviços do pessoal da área de enfermagem em atividade nas Unidades de Saúde e áreas de visitação domiciliária, pondo em prática seus conhecimentos técnicos para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes; supervisionar as atividades de vacinação em geral de modo a assegurar alto padrão de funcionamento; fazer ou providenciar investigação epidemiológica de casos de doenças transmissíveis da área e adotar medidas de bloqueio dos respectivos focos; auxiliar na elaboração de metas e estratégias para os programas de saúde no que concerne à enfermagem; fazer consultas de enfermagem e controlar o comparecimento de comunicantes de doenças transmissíveis, promovendo o comparecimento de faltosos; distribuir as tarefas e visitação domiciliar, executando o serviço em casos especiais; executar as tarefas mais complexas de enfermagem, em caráter seletivo, nos programas de saúde; manter entrosamento com a comunidade para atender às necessidades da população em matéria de enfermagem; desenvolver atividades de orientação, controle, supervisão e educativas nos diversos Programas de Saúde; orientar sobre o uso adequado de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e diretrizes; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos; participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários as atividades elaborando escala de serviços e atribuições diárias; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 15.3.7 FARMACÊUTICO

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores,



preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

### **15.3.8 PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da sua Unidade Escolar; / Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; / Executar atividades de recuperação paralela com os alunos; / Participar de atividades cívicas, culturais e educacionais promovidas pela Escola; / Executar e manter atualizados os registros escolares relativos às suas atividades específicas e fornecer informações das mesmas, conforme normas internas estabelecidas; / Participar dos Conselhos de Série e Classe; / Participar de cursos, encontros, seminários, proporcionados ou sugeridos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Unidade Escolar ou outros, com a finalidade contínua de formação e o aperfeiçoamento profissional; / Observar e respeitar o disposto no Regimento Escolar; / Planejar adequadamente seu trabalho junto aos alunos no que se refere ao conteúdo e técnicas segundo Proposta Pedagógica de cada Unidade Escolar; / Zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário escolar; / Manter permanente contato com pais de alunos juntamente com o Orientador Pedagógico, professor coordenador pedagógico e a Direção; / Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. / Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. / Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; / Zelar pela aprendizagem dos alunos; / Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Projeto Político Pedagógico; / Participar das reuniões pedagógicas; / Conhecer e respeitar as leis constitucionais e as normas da escola; / Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe, retratando fielmente as ocorrências e/ou informações aos pais, à Coordenação Pedagógica e Direção; / Avisar, com antecedência, a Direção da Escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho; / Cumprir com pontualidade o horário de trabalho; / Apresentar-se convenientemente trajado; / Levar o material didático necessário ao dirigir-se para a sala de aula, evitando abandonar a turma ou mandar aluno buscar material na sala dos professores ou Coordenação; / Dominar o conteúdo que ensina e buscar aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes de atuação; / Perceber a necessidade de estar sempre atualizado com relação às questões pedagógicas referentes ao ensino/aprendizagem; / Buscar métodos que lhe permitam ampliar o conteúdo de suas aulas, aumentando o interesse dos alunos; / Participar de grupos de estudos em que serão aperfeiçoados e ampliados os conhecimentos que contribuirão significativamente para o crescimento pessoal e profissional; / Participar e colaborar na criação de atividades especiais, curriculares ou não; / Preocupar-se, não só em ensinar os conteúdos, mas fundamentalmente com a formação de um verdadeiro cidadão; / Atender e tratar os alunos, funcionários, docentes, diretor e o público em geral com urbanidade.

### **15.3.9 PEB I - PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA I E II**

Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, bem como das demais atividades do processo educativo, visando a melhoria da



qualidade do atendimento às crianças, em consonância com as diretrizes educacionais da S.M.E; criar condições, oportunidade e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma indissociada; 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 e c) a prevenção, segurança e proteção do bem estar coletivo das crianças, bem como a sua interação com diferentes parceiros em situações significativas e diversificadas;

adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais especiais; manter atualizados os registros dos objetivos propostos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; 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 fragilizados por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras; 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; responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação as crianças na aquisição de hábitos de higiene, escovação de dentes e demais procedimentos relativos a preservação da saúde; organizar e reorganizar os tempos e espaços, os materiais de uso individual e coletivo, o acesso das crianças aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si; 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 e participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; aprimorar o seu desenvolvimento profissional, por meio de formação permanente, de modo a ampliar seus conhecimentos, com vistas a contribuir para transformação das praticas educativas na Unidade Educacional; participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovido pela Secretaria Municipal de Educação; Ministras aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças e acompanhar o desenvolvimento das crianças; elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Dracena e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-participe na elaboração e execução do mesmo; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças; realizar outras atividades correlatas com a função.



## 16. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À  
**COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**  
**Equipe Técnica da GL Consultoria**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
candidato(a) ao **CARGO** de \_\_\_\_\_  
do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP**.

**DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:**

---

---

---

---

**(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)**

..... DE ..... DE 2026

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



### 17. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À  
**COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**  
**Equipe Técnica da GL Consultoria**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
candidato(a) ao **CARGO** de \_\_\_\_\_.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP**

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: \_\_\_\_\_

CID: \_\_\_\_\_ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

**(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)**

#### SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

( ) **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

( ) **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita**):

---

---

---

..... DE ..... DE 2026

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



## 18. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

Eu, Dr(a). \_\_\_\_\_, médico(a) inscrito(a) no CRM nº \_\_\_\_\_/UF, após avaliação clínica do(a) paciente abaixo identificado(a), emito o presente laudo médico para fins de participação em concurso público na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

**1. Identificação do Paciente:** Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**2. Diagnóstico Médico:** O(a) paciente apresenta deficiência de natureza \_\_\_\_\_, classificada conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID): \_\_\_\_\_  
Descrição clínica da condição: \_\_\_\_\_

**3. Caracterização da Deficiência:** De acordo com os critérios previstos no Decreto nº 3.298/1999, com alterações posteriores, e na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a condição descrita caracteriza-se como: ( ) Deficiência física / ( ) Deficiência auditiva / ( ) Deficiência visual / ( ) Deficiência intelectual / ( ) Deficiência múltipla / ( ) Transtorno do espectro autista. / ( ) Outra (especificar): \_\_\_\_\_

**4. Grau e Natureza da Deficiência:** A deficiência apresenta-se com as seguintes características: Grau: ( ) leve ( ) moderado ( ) grave/ Natureza: ( ) permanente ( ) temporária / Descrição das limitações funcionais: \_\_\_\_\_

**5. Impacto Funcional:** A condição descrita pode ocasionar as seguintes limitações nas atividades cotidianas ou laborais: \_\_\_\_\_

Essas limitações são compatíveis com a caracterização legal de Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação brasileira vigente.

**6. Necessidade de Condições Especiais (se aplicável):** O(a) paciente poderá necessitar das seguintes adaptações para realização de prova ou atividades avaliativas: ( ) Tempo adicional para realização de prova / ( ) Prova ampliada / ( ) Sala acessível / ( ) Intérprete de Libras / ( ) Leitor / ( ) Transcritor / ( ) Outro: \_\_\_\_\_

Justificativa médica: \_\_\_\_\_

### 7. Conclusão

Diante da avaliação clínica realizada, atesto que o(a) paciente apresenta deficiência enquadrável na legislação vigente, podendo concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) em concursos públicos, nos termos da Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 3.298/1999 e demais normas aplicáveis.

..... de ..... de 20.....

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.



## 19. ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

À  
**COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**  
**Equipe Técnica da GL Consultoria**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
candidato(a) ao **CARGO** de \_\_\_\_\_.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP**

Venho **REQUERER a isenção do pagamento da inscrição** prevista no Edital Normativo, conforme opção assinalada abaixo:

- ( ) *Candidato(a) desempregado(a) ou carente cuja renda familiar mensal média, "per capita", nos 6 (seis) meses imediatamente anteriores à inscrição, não tenha sido superior a 01 (um) salário mínimo.*
- ( ) *Candidato(a) inscrito(a) no CadÚnico para programas do Governo Federal cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio-salário mínimo nacional.*
- ( ) *Candidatas vítimas de violência doméstica e familiar, conforme a Lei Municipal nº 5.179 de 12 de março de 2026.*

Para tanto, informo que enviarei os documentos comprobatórios solicitados no edital referente à opção por mim acima assinalada e DECLARO que estou ciente de que a Declaração falsa sujeitará às sanções previstas em lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2026

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



## 20. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO<sup>1</sup>

### 20.1 NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS  
COLETOR DE LIXO  
PEDREIRO**

\*\*\*

- 20.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo.
- 20.1.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.
- 20.1.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: 1. História e Geografia do Município:** 1.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 1.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

<sup>1</sup> Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.



## 20.2 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### MOTORISTA

\*\*\*

**20.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo.

**20.2.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**20.2.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: 1. História e Geografia do Município:** 1.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 1.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

### 20.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### 20.2.4.1 MOTORISTA

**1. Legislação de trânsito:** Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. **2. Direção defensiva e segurança no trânsito:** Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias. Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação. **3. Mecânica básica e manutenção veicular:** Noções básicas de mecânica automotiva. Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de



falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de panes mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. **4. Primeiros socorros no trânsito:** Noções básicas de primeiros socorros. Atendimento a vítimas de acidentes de trânsito. Procedimentos de emergência: sangramento, fraturas, desmaios, paradas cardiorrespiratórias. Sinalização e isolamento do local do acidente. Contato com serviços de emergência (Samu, Bombeiros, Polícia). Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima. **5. Código de conduta e relacionamento interpessoal:** Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado. **6. Leituras sugeridas:** Departamento de Trânsito do Distrito Federal Manual de Obtenção da CNH /Departamento de Trânsito do Distrito Federal.– Brasília: Detran/DF, 2019. 196 p. Disponível em: [https://www.detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-OBTEN%C3%87%C3%83O\\_Cnh.pdf](https://www.detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-OBTEN%C3%87%C3%83O_Cnh.pdf)





## 20.3 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
EDITOR DE COMUNICAÇÃO VISUAL  
TÉCNICO DE ASSUNTOS VIÁRIOS**

\*\*\*

- 20.3.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.
- 20.3.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º grau. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.
- 20.3.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino.



**9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

#### **20.3.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **20.3.4.1 AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**

**1. Fundamentos da Educação Infantil:** Princípios e diretrizes da Educação Infantil segundo a LDB (Lei nº 9.394/1996) e a BNCC. Função social da creche e da pré-escola. A criança como sujeito de direitos: desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo. A importância do brincar, do cuidado e da rotina diária. **2. Cuidados com a Criança:** Higiene pessoal da criança: lavagem das mãos, higiene oral, banho, troca de fraldas e roupas. Noções básicas de saúde infantil: prevenção de doenças, sinais de alerta e encaminhamentos. Cuidados com a segurança da criança nos espaços escolares. Procedimentos em situações de pequenos acidentes: noções de primeiros socorros. **3. Alimentação Infantil:** Noções básicas de nutrição na infância. Acompanhamento da alimentação escolar conforme orientações do PNAE. Boas práticas de higiene na manipulação e oferta de alimentos. Incentivo a hábitos alimentares saudáveis. **4. Rotina e Organização das Atividades:** Organização do ambiente educativo: espaço seguro, acolhedor e estimulante. A rotina como instrumento pedagógico e de cuidado. Acompanhamento das atividades lúdicas, recreativas e pedagógicas. Participação no planejamento e execução de atividades orientadas pelo professor. **5. Direitos da Criança e Legislação:** Noções de ética e sigilo profissional no trato com crianças e famílias. **6. Relações Interpessoais e Humanização:** Comunicação adequada com crianças, famílias e equipe de trabalho. Atitudes de acolhimento, empatia, paciência e respeito à diversidade. Trabalho em equipe no ambiente escolar. Mediação de conflitos entre crianças.

##### **20.3.4.2 EDITOR DE COMUNICAÇÃO VISUAL**

**1. Fundamentos da comunicação visual:** Princípios do design: harmonia, contraste, equilíbrio, proporção e unidade. Elementos visuais: forma, cor, textura, tipografia e composição. Noções de teoria das cores, psicologia da cor e aplicação em materiais gráficos. Hierarquia visual e legibilidade em projetos gráficos. Identidade visual e aplicação de logotipos em diferentes mídias. **2. Produção Gráfica e Digital:** Processos de criação, diagramação e finalização de peças gráficas. Desenvolvimento de layouts para cartazes, folders, banners, outdoors e mídias digitais. Noções de resolução, sangria, margens e formatos de impressão. Adequação de imagens e textos às normas gráficas e editoriais. Revisão visual e provas de cor. **3. Softwares e Ferramentas de Edição:** Domínio dos principais programas de design gráfico: Adobe Photoshop (edição de imagens), Adobe Illustrator (vetorização e ilustração), Adobe InDesign ou CorelDRAW (diagramação e composição). Conversão de formatos e exportação de arquivos para impressão ou web. Organização e



arquivamento de arquivos digitais e backups. Noções de edição de vídeo e criação de peças animadas. **4. Comunicação Visual e Marketing Institucional:** Princípios da comunicação visual e identidade institucional. Aplicação do design gráfico em campanhas publicitárias e informativas. Criação de peças para redes sociais, sites e portais institucionais. Suporte à Assessoria de Comunicação em revisões de texto e adequações de layout. Noções de marketing público e divulgação de ações governamentais. **5. Produção para Meios Eletrônicos e Web:** Noções de design digital e responsivo. Estrutura e atualização de sites e portais eletrônicos. Padrões de imagem para web (JPEG, PNG, SVG, GIF, PDF). Noções de acessibilidade digital e boas práticas de usabilidade. Integração entre mídias impressas e digitais. **6. Tecnologia e Inovação:** Atualização sobre tendências e inovações tecnológicas na área de design. Novas mídias e ferramentas aplicáveis à comunicação pública. Ferramentas colaborativas e trabalho em ambiente digital. Armazenamento em nuvem e versionamento de arquivos. **7. Ética, Postura e Responsabilidade Profissional:** Ética e sigilo profissional no serviço público. Direitos autorais, uso de imagem e propriedade intelectual. Trabalho em equipe, comunicação e colaboração entre setores. Responsabilidade técnica e comprometimento com a qualidade do material produzido. Participação em cursos e treinamentos para aprimoramento profissional.

#### 20.3.4.3 TÉCNICO DE ASSUNTOS VIÁRIOS

**1. Legislação de Trânsito:** Sistema Nacional de Trânsito: composição, competências e finalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Infrações de trânsito: conceito, classificação, autuação, penalidades e medidas administrativas. Processo administrativo de trânsito. Notificação de autuação e de penalidade. Recursos administrativos de multas de trânsito. Competências dos órgãos executivos de trânsito e dos colegiados. JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações: composição, competência, funcionamento e procedimentos. Arrecadação e destinação de receitas de trânsito. FUNSET – Fundo Nacional de Segurança e Educação de Trânsito: conceito, finalidade, base legal, recolhimento e controle. **2. Processo Administrativo aplicado ao Trânsito:** Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies e invalidação. Processo administrativo: princípios, fases, formalização, instrução, prazos, motivação e decisão. Controle de prazos processuais. Organização e tramitação de expedientes administrativos. Redação de despachos, pareceres simples, atas, certidões, comunicações internas e documentos oficiais relacionados à rotina do trânsito. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e interesse público. **3. Rotinas Administrativas do Departamento de Trânsito:** Serviços de apoio administrativo. Organização de documentos e arquivos físicos e digitais. Cadastro, lançamento, conferência e atualização de informações em sistemas informatizados. Controle de protocolos, prazos, recebimento e encaminhamento de documentos. Atendimento ao público interno e externo. Elaboração e conferência de relatórios administrativos. Noções de fluxo documental e controle de processos. Controle de expedientes, ofícios, memorandos, requerimentos e comunicações oficiais. **4. JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações:** Secretaria e apoio técnico às reuniões da JARI. Convocação, preparação e organização de pautas. Elaboração de atas, registros e controle das deliberações. Recebimento, conferência, organização e encaminhamento de recursos. Controle dos prazos para julgamento. Procedimentos de tramitação dos recursos de multas. Arquivamento e controle dos processos



apreciados. Apoio à formalização das decisões e comunicações aos interessados. **5. Gestão de Multas e Sistemas de Informação:** Cadastro de multas de trânsito em sistema próprio. Lançamento, consulta, atualização, conferência e acompanhamento de registros. Controle de inconsistências cadastrais. Emissão e conferência de relatórios gerenciais. Noções de banco de dados, integridade das informações e segurança no tratamento de dados administrativos. Utilização de sistemas informatizados aplicados à administração pública e ao trânsito. **6. Gestão de Prazos e Controle Processual:** Contagem de prazos administrativos. Controle de vencimentos, recursos, encaminhamentos e providências. Organização de agenda processual. Monitoramento de processos e cumprimento tempestivo de rotinas. Controle de pendências e acompanhamento de tramitações. Métodos de organização e priorização de demandas administrativas. **7. Administração Pública:** Administração pública direta e indireta. Agentes públicos. Poderes e deveres do servidor público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Organização administrativa municipal. Noções de controle interno na Administração Pública. Responsabilidade do servidor no desempenho das atribuições. Eficiência, economicidade e transparência na gestão pública. **8. Almoxarifado e Controle de Materiais:** Noções de administração de materiais. Recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de materiais. Controle de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição. Inventário físico e registro de entradas e saídas. Conservação e organização do almoxarifado. Classificação, codificação e identificação de materiais. Controle de consumo e prevenção de perdas. Elaboração de requisições de materiais. **9. Compras Públicas e Cotações:** Noções de compras no serviço público. Solicitação de compras de materiais e serviços. Pesquisa de preços e cotações. Especificação de materiais. Planejamento de compras e controle de requisições. Princípios aplicáveis às contratações públicas. Noções sobre fases internas das compras administrativas. Economicidade e justificativa das aquisições. **10. Arquivologia e Gestão Documental:** Arquivo: conceito, finalidade e funções. Protocolo, classificação, registro, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos. Gestão de documentos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de arquivamento. Preservação, organização e recuperação da informação. Documentação administrativa aplicada ao setor de trânsito. **11. Atendimento e Comunicação no Serviço Público:** Atendimento ao cidadão. Comunicação interpessoal. Relações humanas no trabalho. Postura profissional, sigilo, ética, urbanidade e responsabilidade funcional. Atendimento telefônico, presencial e por meios eletrônicos. Qualidade no atendimento e solução de demandas administrativas. **12. Informática Aplicada à Rotina Administrativa:** Sistema operacional Windows: organização de arquivos e pastas, operações básicas e utilização de ferramentas do sistema. Microsoft Word ou editor de texto equivalente: edição, formatação, revisão e elaboração de documentos oficiais. Microsoft Excel ou planilha eletrônica equivalente: preenchimento, fórmulas básicas, tabelas, filtros e controle de dados. Correio eletrônico, internet e navegação segura. Digitalização, organização e envio de documentos eletrônicos. **13. Ética e Responsabilidade no Serviço Público:** Ética profissional. Sigilo funcional. Conduta do servidor público. Responsabilidade administrativa. Zelo pelo patrimônio público. Compromisso com a legalidade, eficiência e transparência. Relações de trabalho, disciplina e hierarquia administrativa.



## 20.4 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

**ADVOGADO**  
**ANALISTA ADMINISTRATIVO**  
**ANALISTA EM PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**  
**DIRETOR DE EMEI**  
**ENFERMEIRO**  
**FARMACÊUTICO**  
**PEB I- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**  
**PEB I- PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA I E II**

\*\*\*

- 20.4.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.
- 20.4.2 [MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.
- 20.4.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações**



**Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

#### 20.4.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### 20.4.4.1 ADVOGADO

**1. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Princípios Fundamentais e Direitos e Garantias Individuais:** Constituição Federal de 1988 – Título I e II. Cláusulas pétreas e controle de constitucionalidade. / **2. Organização do Estado e dos Poderes:** Repartição de competências. Administração Pública (arts. 37 a 41 da CF/88). Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário: competências e controles recíprocos. / **3. Controle de Constitucionalidade:** Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI). Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC). Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF). / **4. Ministério Público e Advocacia Pública:** Funções institucionais. Princípios de atuação. **Principais Legislações:** Constituição Federal de 1988. Lei nº 9.868/1999 (ADI e ADC). Lei nº 9.882/1999 (ADPF). **2 DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Administração Pública:** Organização administrativa: direta e indireta. Princípios da administração pública (art. 37 da CF/88). / **2. Atos Administrativos:** Conceito, atributos, classificação e invalidação. Revogação e anulação. / **3. Poderes e Deveres da Administração:** Poder de polícia, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Deveres de eficiência, probidade e transparência. / **4. Contratos e Licitações:** Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). Regras gerais, modalidades, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. / **5. Improbidade Administrativa:** Lei nº 14.230/2021 (nova Lei de Improbidade). / **6. Responsabilidade Civil do Estado:** Responsabilidade objetiva – teoria do risco administrativo. / **Principais Legislações:** Constituição Federal (arts. 37 a 41). Lei nº 14.133/2021. Lei nº 14.230/2021. Lei nº 8.429/1992 (revogada em partes pela nova lei). Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo federal). **3. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Princípios do Processo Civil:** Princípio do contraditório, ampla defesa, devido processo legal. Cooperação e boa-fé processual. / **2. Jurisdição e Competência:** Espécies de jurisdição. Competência absoluta e relativa. / **3. Atos Processuais e Prazos:** Petição inicial e resposta do réu. Sentença, decisão interlocutória e despacho. / **4. Recursos e Precedentes**



**Judiciais:** Apelação, agravo, embargos de declaração, recurso especial e extraordinário. Vinculação aos precedentes (arts. 926 a 928 do CPC). / **5. Tutelas Provisórias:** Urgência e evidência. / **6. Fazenda Pública em Juízo:** Prazo em dobro, reexame necessário, precatórios. / **Principais Legislações:** Código de Processo Civil – Lei nº 13.105/2015. Constituição Federal – art. 5º, incisos XXXV a LXXVIII. / **4. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional:** Repartição de competências tributárias. Espécies tributárias (impostos, taxas, contribuições, empréstimos compulsórios). / **2. Obrigação e Crédito Tributário:** Hipótese de incidência, sujeito ativo e passivo. Lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. / **3. Responsabilidade Tributária:** Por substituição, sucessão e terceiros. / **4. Processo Administrativo Fiscal e Execução Fiscal:** Defesa do contribuinte. Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/1980. / **5. Tributos Municipais:** IPTU, ITBI, ISSQN: competência, lançamento, isenção. / **Principais Legislações:** Constituição Federal – arts. 145 a 162. Código Tributário Nacional – CTN (Lei nº 5.172/1966). Lei nº 6.830/1980 (LEF). / **5. DIREITO CIVIL: 1. Parte Geral:** Pessoas naturais e jurídicas Capacidade, personalidade, domicílio, bens. / **2. Obrigações:** Modalidades, adimplemento e inadimplemento. Responsabilidade civil e cláusulas contratuais. / **3. Contratos em espécie:** Compra e venda, prestação de serviços, contrato administrativo. / **4. Responsabilidade Civil:** Objetiva e subjetiva. Dano moral e material. Responsabilidade do Estado e dos agentes públicos. / **5. Prescrição e Decadência:** Prazos e causas interruptivas/suspensivas. **Principais Legislações:** Código Civil – Lei nº 10.406/2002. Constituição Federal – art. 5º. / **6. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: 1. Princípios do Direito Financeiro:** Legalidade, anualidade, unidade, universalidade, equilíbrio. / **2. Orçamento Público:** PPA, LDO, LOA – fases e conteúdo. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. / **3. Receita e Despesa Pública:** Estágios da receita e da despesa. Empenho, liquidação, pagamento. / **4. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):** Metas fiscais, limites de despesa com pessoal. Dívida pública e renúncia de receitas. Transparência e controle. / **5. Controle e Fiscalização Orçamentária:** Tribunal de Contas, controle interno e externo. / **Principais Legislações:** Constituição Federal – arts. 165 a 169. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF)

#### 20.4.4.2 ANALISTA ADMINISTRATIVO

**I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas:** Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo. / **2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional:** Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe. / **3. Informática Aplicada:** Noções de informática aplicada às rotinas



administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **4. Administração Pública e Governança:** Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal. **5. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e racionalização de rotinas administrativas.

**II – ÁREA ESPECÍFICA: COMPRAS E SUPRIMENTOS - 1. Gestão de Compras e Suprimentos:** Planejamento de compras. Processos de aquisição de materiais e serviços no setor público municipal. Pesquisa de preços. Cotação e mapa comparativo de preços. Análise de fornecedores. Critérios de economicidade, eficiência e vantajosidade. Acompanhamento de pedidos, recebimentos e entregas. Controle de suprimentos. **2. Processos Administrativos de Compras:** Instrução e montagem de processos administrativos de compras e contratações. Organização documental. Numeração, tramitação e controle de processos. Documentação de fornecedores: habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e demais documentos pertinentes. Controle de atas de registro de preços e instrumentos correlatos. **3. Controle de Materiais e Logística Administrativa:** Recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de materiais. Controle de estoque mínimo e máximo. Registro de entradas e saídas. Conservação e organização de materiais. Procedimentos de devolução, troca e baixa de materiais. Inventário e controle patrimonial básico. **4. Legislação Aplicada às Contratações Públicas:** Noções da Lei Federal nº 14.133/2021. Princípios das licitações e contratações públicas. Fases do processo de contratação. Contratação direta. Gestão e fiscalização contratual em noções gerais. Procedimentos internos de compras e contratações na Administração Municipal.

**III – ÁREA ESPECÍFICA: RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - 1. Administração de Pessoal:** Rotinas de pessoal no setor público municipal. Admissão, nomeação, posse, exercício, exoneração, demissão e desligamento. Conferência e organização documental. Cadastro e registro funcional. Integração de servidores. Benefícios e vantagens funcionais. **2. Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas:** Noções de regime jurídico dos servidores públicos. Noções de regime celetista e estatutário. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores. Jornada de trabalho. Frequência. Férias. Licenças e afastamentos. Remuneração, vencimentos e vantagens. Noções de legislação previdenciária e tributária incidente sobre a folha de pagamento. **3. Folha de Pagamento:** Lançamentos e eventos da folha. Cálculo de vencimentos, descontos, férias, rescisões e encargos. INSS, FGTS, IRRF e demais incidências, quando cabíveis. Demonstrativos e controles da folha de pagamento. Obrigações acessórias e noções de eSocial. **4. Controle de Frequência e Jornada:** Registro e controle de ponto. Banco de horas, quando aplicável. Escalas de trabalho. Tratamento de inconsistências. Apuração de frequência, atrasos,



faltas e ocorrências funcionais. **5. Processos Administrativos Relacionados a Pessoal:** Organização documental. Instrução de processos administrativos funcionais. Apoio em procedimentos disciplinares e administrativos. Relação entre setor de pessoal, controle interno e assessoria jurídica.

**IV – ÁREA ESPECÍFICA: FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CONTROLE - 1. Rotinas Financeiras:** Contas a pagar e a receber. Controle de vencimentos. Programação de pagamentos. Conciliação bancária. Baixas em sistema. Controle de movimentações financeiras e acompanhamento de saldos. **2. Execução Orçamentária e Financeira:** Noções de orçamento público. Receita e despesa pública. Empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Controle da execução orçamentária e financeira. Prestação de contas. Controle de convênios, contratos e instrumentos congêneres. **3. Fluxo de Caixa e Controle Financeiro:** Controle de fluxo de caixa. Planejamento financeiro básico. Controle de pagamentos emergenciais. Acompanhamento de receitas e despesas. Organização de documentos comprobatórios. **4. Rotinas Bancárias:** Remessa e retorno bancário. Formas de pagamento e recebimento. Boletos, transferências, TED, PIX e demais operações bancárias usuais. Conferência de extratos e registros financeiros. **5. Auditoria, Fiscalização e Controle:** Organização documental para auditorias internas e externas. Apoio à conferência de documentos, registros e demonstrativos. Controle interno aplicado às rotinas administrativas e financeiras. Prevenção de falhas e inconsistências administrativas.

**V – ÁREA ESPECÍFICA: GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL - 1. Processo Administrativo:** Noções de processo administrativo. Formação, instrução, tramitação e decisão em processos administrativos. Controle de prazos. Formalização de atos administrativos. Registro, movimentação e acompanhamento processual. **2. Gestão Documental e Arquivologia:** Protocolo, recebimento, registro, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação documental. Gestão de documentos físicos e eletrônicos. Preservação, acesso e recuperação da informação. **3. Redação Oficial e Documentação Pública:** Correspondência oficial. Padrão ofício. Atas, memorandos, relatórios, comunicados, requerimentos, certidões, declarações e demais expedientes administrativos. Clareza, concisão, formalidade e padronização da redação administrativa. **4. Indicadores, Relatórios e Controle Gerencial:** Elaboração, análise e interpretação de relatórios administrativos, financeiros e operacionais. Indicadores de desempenho. Controle de metas, produtividade, prazos e resultados. Apoio à tomada de decisão administrativa. **5. Apoio Técnico à Gestão Municipal:** Apoio às atividades administrativas das secretarias, departamentos e unidades da Administração Municipal. Controle de expedientes, agendas, reuniões e documentos institucionais. Suporte à execução, acompanhamento e organização das atividades administrativas da gestão pública municipal.

#### **20.4.4.3 ANALISTA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas:** Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos.



Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo. **2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional:** Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe. **3. Informática Aplicada:** Noções de informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **4. Administração Pública e Governança:** Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal. **5. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e racionalização de rotinas administrativas.

**II – LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTOS DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - 1. Regime Jurídico das Licitações e Contratos:** Lei Federal nº 14.133/2021. Abrangência, objetivos e normas gerais de licitação e contratação. Princípios das contratações públicas. Definições legais. Agentes públicos envolvidos na contratação. Competências e responsabilidades. A Lei nº 14.133 estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações diretas, autárquicas e fundacionais, e estrutura a fase preparatória como etapa essencial do processo. **2. Governança e Planejamento das Contratações:** Governança nas contratações. Planejamento das aquisições públicas. Alinhamento entre demanda administrativa, interesse público e disponibilidade orçamentária. Padronização de procedimentos. Gestão de riscos nas contratações. Segregação de funções. Controles preventivos. **3. Plano de Contratações Anual:** Conceito, finalidade e importância do planejamento anual das contratações. Consolidação de demandas. Priorização de necessidades. Compatibilização com o planejamento institucional e orçamentário. O Decreto nº 10.947/2022 disciplina, no âmbito federal, o plano de contratações anual e sua elaboração no sistema próprio, servindo como referência técnica de planejamento.

**III – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - 1. Fase Preparatória da Contratação:** Planejamento da contratação. Levantamento e formalização da demanda. Identificação da necessidade administrativa. Justificativa da contratação. Definição do objeto. Estudos preliminares. Análise de viabilidade. Estimativa de quantidades. Definição de critérios técnicos e administrativos. A fase preparatória é tratada como etapa estruturante das contratações, com centralidade do ETP e do TR/projeto básico. **2. Documento de Formalização de Demanda:** Conceito, finalidade e elementos essenciais. Identificação da necessidade administrativa. Descrição sucinta da demanda. Justificativa da contratação. Indicação da área demandante. Vinculação ao planejamento



institucional. **3. Estudo Técnico Preliminar – ETP:** Conceito, finalidade, estrutura e conteúdo. Identificação do problema a ser resolvido. Interesse público envolvido. Levantamento de mercado. Análise de soluções disponíveis. Justificativa da solução escolhida. Estimativa de quantidades. Requisitos da contratação. Viabilidade técnica e econômica. O ETP é descrito pela Administração Federal como o primeiro documento do planejamento da contratação, destinado a caracterizar o interesse público envolvido e subsidiar o termo de referência, o projeto básico ou o anteprojeto. **4. Termo de Referência e Projeto Básico:** Conceito, finalidade e elementos essenciais. Descrição detalhada do objeto. Fundamentação da contratação. Requisitos técnicos. Critérios de medição e pagamento. Obrigações das partes. Critérios de aceitação do objeto. Fiscalização contratual. Sanções. Condições de execução. O TR ou projeto básico decorre da fase preparatória e serve de base para a contratação e para o certame, conforme a sistemática da Lei nº 14.133/2021. **5. Pesquisa de Preços e Estimativa do Valor da Contratação:** Finalidade da pesquisa de preços. Métodos de obtenção de preços. Parâmetros de comparação. Fontes de consulta. Tratamento de preços inexequíveis ou excessivos. Formação do valor estimado. Mapa comparativo de preços. Análise crítica das cotações. Economicidade, razoabilidade e vantajosidade.

**IV – PROCESSO LICITATÓRIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA: 1. Modalidades, Critérios de Julgamento e Procedimentos Auxiliares:** Concorrência, pregão, concurso, leilão e diálogo competitivo. Critérios de julgamento. Menor preço, maior desconto, melhor técnica, técnica e preço, maior lance e maior retorno econômico. Sistema de registro de preços. Credenciamento. Pré-qualificação. Procedimento de manifestação de interesse. Registro cadastral. Lei nº 14.133. Decreto nº 11.462/2023. **2. Fases da Licitação:** Preparação. Divulgação do edital. Apresentação de propostas e lances. Julgamento. Habilitação. Recursos. Homologação. Adjudicação. Revogação e anulação. Saneamento de falhas formais. Diligências. **3. Contratação Direta:** Dispensa e inexigibilidade de licitação. Hipóteses legais. Instrução processual. Justificativa da contratação direta. Razão da escolha do contratado. Justificativa de preço. Documentação necessária. **4. Editais e Instrumentos Convocatórios:** Elaboração e análise de editais. Cláusulas essenciais. Requisitos de habilitação. Exigências de qualificação técnica e econômico-financeira. Critérios objetivos de julgamento. Impugnações, pedidos de esclarecimento e retificações. **5. Contratos Administrativos:** Formalização contratual. Cláusulas necessárias. Vigência. Alterações contratuais. Reequilíbrio econômico-financeiro. Prerrogativas da Administração. Fiscalização e acompanhamento. Recebimento do objeto. Sanções administrativas. Extinção contratual.

**V – GESTÃO DE PROCESSOS, CONTROLE E EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA - 1. Instrução e Tramitação de Processos Administrativos:** Formação, autuação, organização e numeração de processos. Juntada de documentos. Controle de fases. Despachos e encaminhamentos. Controle de prazos e pendências. Organização e conferência documental. **2. Gestão de Compras e Suprimentos:** Planejamento de aquisições. Controle de demandas. Recebimento, conferência e acompanhamento de bens e serviços. Interface entre setor requisitante, compras, licitação, almoxarifado, patrimônio e financeiro. Controle de atas, contratos e saldos. **3. Controle de Materiais e Almoxarifado:** Noções de administração de materiais. Recebimento, armazenamento, distribuição e controle de estoque. Registro de entradas e saídas. Inventário. Controle de consumo. Padronização de materiais. Especificação de bens de consumo e permanentes. **4. Auditoria, Controle Interno e Conformidade:** Organização documental para fiscalização e auditoria. Controle



preventivo e corretivo. Conformidade processual. Rastreabilidade documental. Transparência e prestação de contas. Apoio a órgãos de controle. **5. Indicadores, Relatórios e Apoio à Tomada de Decisão:** Elaboração de relatórios administrativos e gerenciais. Indicadores de desempenho em compras e licitações. Controle de metas, prazos, economicidade e resultados. Apoio técnico à gestão pública na análise e no planejamento das contratações.

#### **20.4.4.4 ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

**I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas:** Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo. **2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional:** Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe. **3. Informática Aplicada:** Noções de informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **4. Administração Pública e Governança:** Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal. **5. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e racionalização de rotinas administrativas.

**II – ORÇAMENTO PÚBLICO E PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL - 1. Orçamento Público:** Conceito, funções e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Receita e despesa pública. Classificações orçamentárias da receita e da despesa. Créditos orçamentários e adicionais. A Lei nº 4.320/1964 disciplina normas gerais de direito financeiro, e o MTO 2026 segue detalhando conceitos e classificações orçamentárias como referência técnica. **2. Instrumentos de Planejamento:** Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Integração entre planejamento e orçamento. Metas e prioridades da administração pública. Programas, ações e unidades orçamentárias. Compatibilização entre planejamento institucional e execução orçamentária. LRF. MTO 2026. **3. Programação e Acompanhamento Orçamentário:**



Planejamento da despesa. Fixação e execução da despesa orçamentária. Previsão e acompanhamento da receita. Cronograma de execução. Controle de dotações. Remanejamentos, transposições e transferências. Acompanhamento da execução dos programas e ações governamentais.

**III – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - 1. Receita Pública:** Conceito, classificação, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Receita orçamentária e extraorçamentária. Receitas correntes e de capital. Estágios da receita pública. Restituições e deduções de receita. Dívida ativa em noções gerais. A Lei nº 4.320/1964 e o MTO 2026 tratam da classificação e estágios da receita pública. **2. Despesa Pública:** Conceito, classificação, fixação, empenho, liquidação e pagamento. Despesa orçamentária e extraorçamentária. Despesas correntes e de capital. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos em noções gerais. A Lei nº 4.320/1964 continua sendo a base normativa dos estágios da despesa pública. **3. Execução Financeira:** Programação financeira. Controle de disponibilidade de caixa. Fluxo de caixa. Movimentação bancária. Conciliação bancária. Controle de pagamentos e recebimentos. Ordem cronológica de pagamentos em noções gerais. Controle de saldos financeiros. **4. Créditos Adicionais e Alterações Orçamentárias:** Créditos suplementares, especiais e extraordinários. Fontes de recursos. Abertura, vigência e controle dos créditos adicionais. Remanejamentos e alterações na execução do orçamento.

**IV – CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - 1. Contabilidade Pública:** Conceito, objeto, campo de aplicação e objetivos. Regimes contábeis. Patrimônio público. Variações patrimoniais. Escrituração contábil no setor público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. MCASP. **2. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos:** Reconhecimento da receita e da despesa. Registro dos atos e fatos contábeis. Procedimentos contábeis patrimoniais. Procedimentos contábeis específicos do setor público. Consolidação das contas públicas. **3. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:** Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas explicativas. Estrutura, finalidade e análise das demonstrações contábeis. **4. PCASP e Rotinas Contábeis:** Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Natureza da informação contábil. Lançamentos típicos da execução orçamentária, financeira e patrimonial. Conciliações e controles contábeis.

**V – RESPONSABILIDADE FISCAL, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA - 1. Lei de Responsabilidade Fiscal:** Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Planejamento, transparência, controle e responsabilização. Metas fiscais. Limites legais. Resultado primário e nominal. Renúncia de receita. Despesas obrigatórias de caráter continuado. **2. Despesa com Pessoal e Endividamento:** Limites de despesa com pessoal. Controle do endividamento público. Operações de crédito. Restos a pagar. Disponibilidade de caixa. Controle fiscal da execução orçamentária e financeira. **3. Relatórios Fiscais:** Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Anexo de Metas Fiscais. Anexo de Riscos Fiscais. Finalidade, estrutura e acompanhamento. O Anexo de Riscos Fiscais decorre expressamente do § 3º do art. 4º da LRF. **4. Transparência, Controle Interno e Prestação de Contas:** Controle interno. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Prestação de contas. Transparência ativa e passiva. Apoio aos órgãos de controle. Conformidade documental e rastreabilidade das



informações.

**VI – ROTINAS FINANCEIRAS E CONTROLE ADMINISTRATIVO - 1. Rotinas Financeiras:** Contas a pagar e a receber. Controle de vencimentos. Programação de pagamentos. Baixas em sistema. Conferência documental. Controle de saldos. Organização de comprovantes e documentos financeiros. **2. Rotinas Bancárias:** Movimentação bancária. Remessa e retorno bancário. Conferência de extratos. Modalidades de pagamento e recebimento. Transferências, PIX e demais operações bancárias usuais aplicadas ao setor público. **3. Auditoria e Conformidade:** Organização documental para auditorias internas e externas. Apoio à conferência de documentos, registros e demonstrativos. Controle preventivo e corretivo. Identificação de inconsistências. Padronização de procedimentos. **4. Indicadores, Relatórios e Apoio à Gestão:** Elaboração e interpretação de relatórios orçamentários, financeiros e contábeis. Indicadores de desempenho fiscal e financeiro. Controle de metas, prazos e resultados. Apoio técnico à tomada de decisão.

**VII – TEMAS COMPLEMENTARES ESPECÍFICOS - 1. Manual Técnico de Orçamento – MTO:** Conceitos orçamentários. Classificação da receita e da despesa. Elaboração orçamentária. Tabelas classificatórias. Estrutura do orçamento público. O MTO 2026 continua sendo editado como instrumento de apoio aos processos orçamentários federais e serve como referência técnica relevante para concursos da área. **2. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP:** Estrutura do manual. Procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Demonstrações contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. **3. Integração entre Orçamento, Finanças e Contabilidade:** Articulação entre planejamento, orçamento, execução financeira, contabilidade e controle. Integração entre setores administrativos. Apoio técnico à gestão fiscal responsável.

#### 20.4.4.5 DIRETOR DE EMEI

**1. Fundamentos e Organização da Educação:** Função social da escola. Estrutura e organização da Educação Básica no Brasil. Papel e atribuições do Diretor Escolar. Princípios da gestão democrática e participativa. Planejamento estratégico e pedagógico. Articulação entre gestão escolar, comunidade, órgãos do sistema de ensino e demais instituições. **2. Gestão Escolar:** Tipos e dimensões da gestão: administrativa, pedagógica, financeira e de pessoas. Elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Organização e condução do calendário escolar. Coordenação de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões com a comunidade. **3. Gestão de Pessoas e Liderança:** Fundamentos de liderança educacional. Trabalho em equipe e mediação de conflitos. Atribuições, acompanhamento e avaliação do trabalho docente e dos demais servidores. Formação continuada de professores e funcionários. Comunicação institucional e clima organizacional. **4. Gestão Administrativa e Financeira:** Administração dos recursos financeiros e patrimoniais da escola. Prestação de contas de verbas públicas (PDDE, FNDE e programas municipais/estaduais). Gestão de contratos e aquisições. Conservação e manutenção da infraestrutura escolar. **5. Legislação Educacional:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996). Plano Nacional de Educação – PNE (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Diretrizes Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. **6. Gestão Pedagógica:** Acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem. Avaliação institucional e da aprendizagem. Uso de indicadores



educacionais (IDEB, avaliações internas e externas) no planejamento pedagógico. Promoção de práticas inclusivas e integração com a comunidade escolar. **7. Educação Inclusiva e Diversidade:** Fundamentos e políticas públicas para a inclusão escolar. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Educação para as relações étnico-raciais e ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Educação do campo, quilombola e indígena. Combate ao preconceito, discriminação e bullying. **8. Relacionamento Escola-Comunidade:** Parcerias e participação da comunidade escolar. Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres (APM) e Grêmios Estudantis. Projetos intersectoriais (saúde, assistência social, cultura e esporte). **9. Segurança e Bem-Estar Escolar:** Prevenção e gerenciamento de crises e emergências. Protocolos de segurança, higiene e saúde. Programas de combate à violência escolar. Educação socioemocional e promoção de um ambiente saudável. **10. Referenciais Curriculares:** Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) e BNCC. Competências gerais e específicas previstas para cada etapa de ensino. Orientações Curriculares Estaduais e Municipais.

#### 20.4.4.6 ENFERMEIRO

**1. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **2. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **3. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **4. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

\*\*\*

**1. Administração e Assistência de Enfermagem:** Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem em Doenças Infectocontagiosas; Assistência de Enfermagem em Situações Clínicas e Cirúrgicas: Cardiovascular, Gastrointestinal, Respiratório, Renal, Musculoesquelético, Neurológico, Endócrino, etc. **2. Atuação do Enfermeiro em Diferentes Áreas:** Atuação do Enfermeiro no Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização; Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Assistência de Enfermagem na Terceira Idade; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. **3. Saúde Coletiva e Programas de Saúde:** Saúde Coletiva e seus princípios; Programa Nacional de Imunização (PNI); Política Nacional de Saúde; Indicadores de Saúde; Vigilância Sanitária; Saúde Ocupacional; Programas de Saúde: Controle de doenças e Promoção de saúde. **4. Enfermagem em Áreas Específicas:** Enfermagem na Saúde da Mulher: Pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Saúde da Criança: Vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância; Aleitamento Materno; Aborto Legal; Saúde Bucal. **5. Prevenção e Controle de Doenças:** Controle da Tuberculose; Eliminação da Hanseníase; Controle da Hipertensão Arterial;



Controle da Diabetes Mellitus. **6. Conhecimentos em Epidemiologia e Patologia:** Epidemiologia: Diagnóstico e profilaxia das doenças: malária, doença de Chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. **7. Legislação e Normas do SUS:** Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96); Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). **8. Ética e Legislação Profissional:** Princípios éticos no exercício da enfermagem. Código de Ética da Enfermagem. Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente.

#### 20.4.4.7 FARMACÊUTICO

**1. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **2. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **3. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **4. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

\*\*\*

**6. Fases do Medicamento:** Biofarmacêutica; Farmacocinética; Farmacodinâmica. **7. Vias de Administração:** Vias de administração oral, intravenosa, intramuscular, subcutânea, tópica, etc.; **8. Tipos de Medicamentos:** Especialidades farmacêuticas; Medicamentos magistral; Medicamentos officinais; **9. Forma Farmacêutica:** Comprimidos, cápsulas, pomadas, cremes, soluções orais, injetáveis, etc. **10. Classes Farmacológicas:** Anti-inflamatórios: AINES (Anti-inflamatórios não esteroidais), Corticoides e Antibióticos e Antimicrobianos. Medicamentos para tratamento de condições crônicas: Hipertensão, Diabetes e Dislipidemias. Medicamentos para tratamentos de alergias e sintomas: Antialérgicos, Antiêméticos e Antiúlcera. Saúde Mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalgésicos, Antidepressivos, Antipsicóticos, Hipnóticos e sedativos, Ansiolíticos e Estabilizadores de humor. Antifúngicos, Antiparasitários, Anti-helmínticos e Antivirais. **11. Controle de Qualidade e Estabilidade de Medicamentos:** Análise farmacêutica. Farmacopeia Brasileira: Formulário Nacional da Farmacopeia Brasileira 2ª edição, 2012; Boas práticas de manipulação e controle de medicamentos: Boas práticas de manipulação em farmácia magistral (RDC nº 67/2007); Boas práticas farmacêuticas (RDC nº 44/2009). **12. Legislação Complementar e Normas:** Medicamento Similar: Regulamentação de medicamentos similares (RDC 133 e 134/2003, RDC 17/2007, RDC 58/2014); Controle de Medicamentos Antimicrobianos: Resolução RDC nº 20, de 2011: Controle de medicamentos antimicrobianos. Escrituração Eletrônica de Medicamentos: RDC 22/2014: Sistema de Notificação de Produtos Controlados (SNGPC). Farmácia Estabelecimento de Saúde: Lei 13.021/2014: Definição de farmácia como estabelecimento de saúde. **13. Código de Ética da Profissão Farmacêutica:** Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014.



#### 20.4.4.8 PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

**1. LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:** Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico.

#### **3. CONHECIMENTOS APLICADOS:**

**1. Fundamentos e Organização do Ensino Fundamental:** Objetivos, princípios e especificidades do Ensino Fundamental. A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental: continuidade e rupturas. Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na BNCC. Práticas pedagógicas voltadas à formação integral do aluno. O papel do professor como mediador e orientador da aprendizagem. **2. Alfabetização e Letramento:** Alfabetização e letramento: diferenças, complementaridades e abordagens teóricas. Processos cognitivos e linguísticos da leitura e da escrita. Psicogênese da língua escrita: contribuições de **Emília Ferreiro** e **Ana Teberosky**. Princípios metodológicos para o ensino da leitura e escrita nos anos iniciais. Alfabetização na BNCC e direitos de aprendizagem no ciclo de alfabetização. Avaliação e intervenção pedagógica nos processos de alfabetização. **3. Planejamento e Avaliação da Aprendizagem:** Planejamento escolar como instrumento de organização e intencionalidade



pedagógica. Etapas, objetivos e conteúdos no planejamento. Critérios e instrumentos de avaliação: observação, portfólios, autoavaliação, rubricas e registros de aprendizagem. A avaliação como processo contínuo, diagnóstico e formativo. Avaliação institucional e qualidade da educação. **4. Psicologia da Educação e Desenvolvimento Humano:** Etapas do desenvolvimento cognitivo, afetivo e social da criança e do adolescente. Contribuições de **Piaget, Vygotsky e Wallon** para a aprendizagem escolar. Relações entre afeto, cognição e socialização. Motivação e mediação pedagógica. O papel do professor como facilitador do desenvolvimento integral. **5. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico (PPP):** Gestão democrática e participativa. Função do professor no desenvolvimento e execução do PPP. Conselho escolar e participação da comunidade. Clima escolar e cultura organizacional. Trabalho coletivo e interdisciplinaridade. Planejamento participativo e avaliação institucional. **6. Educação Inclusiva e Diversidade:** Educação especial na perspectiva da inclusão. Atendimento Educacional Especializado (AEE): princípios, recursos e estratégias. Deficiências, transtornos e altas habilidades: práticas pedagógicas inclusivas. Adaptação curricular e acessibilidade. Educação das relações étnico-raciais e diversidade cultural. Educação de Jovens e Adultos (EJA). Enfrentamento do preconceito, discriminação e bullying na escola. **7. Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação (TICs):** Uso pedagógico das tecnologias digitais e ambientes virtuais de aprendizagem. Alfabetização digital e competências digitais docentes. Educação híbrida e metodologias inovadoras. Ética e segurança digital no contexto escolar. **8. Temas Contemporâneos e Transversais:** Ética, cidadania e direitos humanos. Educação ambiental e sustentabilidade. Educação para o trânsito, educação financeira e cultura da paz. Saúde, sexualidade e cultura digital. A inserção dos temas contemporâneos de forma transversal e interdisciplinar na BNCC.

#### 20.4.4.9 PEB I – PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA I E II

**1. LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:** Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5.**



**Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico.

**3. CONHECIMENTOS APLICADOS: 1. Fundamentos da Educação Infantil:** Objetivos, princípios e especificidades da Educação Infantil. A criança como sujeito histórico, social e cultural. A brincadeira, o lúdico e as interações como eixos estruturantes do currículo (BNCC e DCNEI). Práticas pedagógicas voltadas à formação integral da criança. Organização dos tempos, espaços e materiais na Educação Infantil. O cuidar e o educar como dimensões indissociáveis. Avaliação na Educação Infantil: observação, registros e documentação pedagógica. **2. Psicologia da Educação e Desenvolvimento Infantil:** Etapas do desenvolvimento cognitivo, afetivo e social da criança. As contribuições de **Piaget, Vygotsky e Wallon** para a compreensão do desenvolvimento infantil. Relações entre afeto, aprendizagem e socialização. A importância da mediação e da motivação no processo de ensino e aprendizagem. O papel do professor como mediador do conhecimento e das relações sociais. **3. Educação Inclusiva e Diversidade:** Educação especial na perspectiva da inclusão. Atendimento Educacional Especializado (AEE): princípios, recursos e estratégias. Deficiências, transtornos e altas habilidades: características e práticas pedagógicas inclusivas. Adaptação curricular e acessibilidade na Educação Infantil. Educação das relações étnico-raciais e diversidade cultural. Enfrentamento do preconceito, discriminação e bullying na escola. **4. Planejamento, Avaliação e Documentação Pedagógica:** Planejamento como instrumento de intencionalidade pedagógica. Planejamento participativo e avaliação institucional. Critérios e instrumentos de avaliação: observação, portfólios, autoavaliação, rubricas e registros de aprendizagem. A avaliação como processo contínuo, diagnóstico e formativo. Relação entre ensino, aprendizagem e avaliação no contexto da infância. **5. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico (PPP):** Gestão democrática e participativa na Educação Infantil. O papel do professor na elaboração e execução do PPP. Conselho escolar e participação da comunidade. Clima escolar, cultura organizacional e trabalho coletivo. Interdisciplinaridade e integração das áreas de experiência da BNCC. **6. Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação (TICs):** Uso pedagógico das tecnologias digitais na Educação Infantil. Alfabetização digital e competências digitais docentes. Metodologias ativas e recursos tecnológicos lúdicos. Ética e segurança digital com crianças pequenas. **7. Temas Contemporâneos e Transversais:** Ética, cidadania e direitos humanos na primeira infância. Educação ambiental e sustentabilidade. Educação para o trânsito, saúde, alimentação e bem-estar. Cultura digital e convivência respeitosa. A inserção dos temas contemporâneos de forma transversal e interdisciplinar (BNCC).



## 21. ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO

### CRONOGRAMA

AÇÃO		PREVISÃO
21.1	Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 07 de abril
21.2	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>DE 10 A 30 DE ABRIL</b>
21.3	Prazo final para postagem dos títulos (AVT)	30 de abril
21.4	Prazo final para pagamento da inscrição	30 de abril
21.5	Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 07 de maio
21.6	Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 14 de maio
21.7	<b>PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO</b>	<b>24 DE MAIO DE 2026</b>
21.8	Publicação do Gabarito PVO – Site da GL Consultoria	26 de maio
21.9	Recursos – Gabarito PVO	27 e 28 de maio
21.10	Publicação das Respostas aos recursos apresentados	Até 03 de junho
21.11	Publicação do Resultado – PVO e AVT	Até 03 de junho
21.12	Recursos – Resultado PVO e AVT	Até dois dias após a publicação
21.13	Convocação – PVP e TAF	Até 11 de junho
21.14	<b>REALIZAÇÃO – PVP e TAF</b>	Junho/julho de 2026
21.15	Publicação do Resultado – PVP e TAF	Até 04 dias após a realização
21.16	Recursos - Resultado – PVP e TAF	Até dois dias após a publicação
21.17	<b>Publicação do Resultado Classificatório</b>	<b>Julho de 2026</b>
21.18	Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
21.19	<b>HOMOLOGAÇÃO</b>	<b>Julho/agosto de 2026</b>

21.20 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao CONCURSO PÚBLICO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** e **GL Consultoria**.

21.21 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de DRACENA/SP** no site [www.dracena.sp.gov.br/portal/diario-oficial](http://www.dracena.sp.gov.br/portal/diario-oficial) e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** no endereço [www.dracena.sp.gov.br](http://www.dracena.sp.gov.br) e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

ACESSO O SITE ▼



  
[www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)  
VISITE REGULARMENTE!

  
[contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br)  
SEMPRE SE IDENTIFIQUE!