



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

Edital Normativo - RETIFICADO

07 de abril de 2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP**, por determinação da Senhora Prefeita Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** de **PROVAS** e de **PROVAS E TÍTULOS**, conforme o cargo, para provimento de vaga do seu quadro de pessoal.

O presente CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**
- 1.2 O acompanhamento do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** estará a cargo da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim, através do Decreto Municipal Nº 8.187/2026 de 1 de abril de 2026.
- 1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP**.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O CONCURSO PÚBLICO destina-se à seleção de candidatos para os cargos públicos relacionados no item 3.2, bem como para as vagas que vierem a vagar, ser criadas ou se fizerem necessárias durante o prazo de validade do certame, observadas a necessidade do serviço e a disponibilidade orçamentária da PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP.
 - 1.4.1 As contratações a que se destina este Concurso Público serão regidas pelo **Estatuto dos Funcionários Públicos de DRACENA/SP – Lei Complementar Municipal nº 002/1992 e demais legislações pertinentes.**
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário oficial de Brasília/DF, disponibilizado pelo Observatório Nacional.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente Edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente pelo site www.glconsultoria.com.br ou



pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br ou, subsidiariamente, pelo telefone (17) 3258-1190 em horário comercial.

1.6.1 Para que seu questionamento ou solicitação tenha andamento, o interessado deverá, em tempo hábil, identificar-se obrigatoriamente com nome e CPF ou número de inscrição, além de mencionar o certame de que participa.

1.6.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**

1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos cargos públicos.

1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD).

1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico).

1.7.4 ANEXO IV – Modelo de laudo médico PcD.

1.7.5 ANEXO V – Solicitação de Isenção.

1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático PVO.

1.7.7 ANEXO VII – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 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 e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** no endereço www.dracena.sp.gov.br e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.

2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento dos cargos públicos, número de vagas, previsão de cadastro de reserva, jornada semanal (carga horária), referência, remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELA DE CARGOS PÚBLICOS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
01	Ajudante de Serviços Gerais	CR	40 h	2	1.625,14	Fundamental incompleto (Alfabetizado).	8,00
02	Coletor de Lixo	01	40 h	3	1.673,89	Fundamental incompleto (Alfabetizado).	8,00



CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
03	Motorista	CR	40 h	5	1.775,83	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação categoria D, experiência de 02 anos.	8,00
04	Pedreiro	01	40 h	5	1.775,83	4ª Série do Ensino Fundamental e comprovação mínima de 2 anos de experiência.	8,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CÓD.	ARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
05	Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	01	40 h	7	1.890,84	Ensino Médio Completo.	12,00
06	Editor de Comunicação Audiovisual	01	30 h	10	2.875,73	Formação superior em publicidade, ou ensino médio com comprovada experiência na área e registro em órgão de classe	12,00
07	Técnico de Assuntos Viários	01	40 h	7	1.890,84	Ensino Médio completo e conhecimentos em Informática.	12,00

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
08	Advogado	CR	20 h	13	4.400,01	Ensino Superior na área, com registro na OAB e efetivo exercício há pelo menos 2 anos.	17,70
09	Analista Administrativo	01	40 h	8	2.174,37	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	17,70
10	Analista em Planejamento de Compras e Licitações	01	40 h	8	2.174,37	Ensino Superior completo em Administração e conhecimentos específicos na área.	17,70
11	Analista Orçamentário e Financeiro	01	40 h	8	2.174,37	Ensino Superior em Ciências Contábeis ou em Administração de Empresas.	17,70
12	Diretor de EMEI	01	40 h	74	24,75/hora	Licenciatura Plena em Pedagogia, experiência de 5 (cinco) anos de docência em qualquer sistema de ensino, público ou privado, e conhecimentos básicos de informática como usuário.	17,70
13	Enfermeiro	CR	40 h	9	2.500,58	Ensino Superior em Enfermagem, com registro no COREN.	17,70



CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
14	Farmacêutico	CR	40 h	9	2.500,58	Ensino Superior em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF).	17,70
15	PEB I - Professor de Educação Básica I	01	30 h/a + 3 HTPC	53	23,22 /hora	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para 1º a 5º anos do Ensino Fundamental.	17,70
16	PEB I - Professor de Pré-escola I e II	01	25 h/a semanais + HTPC	51 (curso magistério) e 53 (Normal Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica para Pré-Escola)	18,48 / hora Magistério 22,21 / hora Superior	Curso Magistério ou Normal Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica para Pré-Escola.	17,70

3.3 As atribuições do cargo público constante da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO.**

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 10 DE ABRIL DE 2026 até as 13h do dia 30 DE ABRIL DE 2026.**

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **GL Consultoria**.

4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

4.2 Não haverá coincidência de horários de aplicação das provas para os cargos públicos conforme apresentado a seguir, podendo o candidato inscrever-se para 1 (um) cargo público de cada GRUPO:

4.2.1 GRUPO “A”

CARGOS PÚBLICOS
NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL
Ajudante de Serviços Gerais
Coletor de Lixo
Motorista
Pedreiro



CARGOS PÚBLICOS
NÍVEL ENSINO MÉDIO Auxiliar de Desenvolvimento Educacional Editor de Comunicação Audiovisual Técnico de Assuntos Viários
NÍVEL ENSINO SUPERIOR Analista Administrativo Enfermeiro Farmacêutico PEB I - Professor de Educação Básica I

4.2.2 GRUPO "B"

CARGOS PÚBLICOS
NÍVEL ENSINO SUPERIOR Advogado Analista em Planejamento de Compras e Licitações Analista Orçamentário e Financeiro Diretor de EMEI PEB I - Professor de Pré-escola I e II

- 4.3 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar uma única opção de Cargo Público, conforme **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2 deste Edital.
- 4.3.1 Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá **ANULAR** a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.
- 4.4 Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO, recomenda-se ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, especialmente dos requisitos mínimos de escolaridade e demais exigências constantes da Tabela de Cargos Públicos do item 3.2.
- 4.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.5.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o CONCURSO PÚBLICO.
- 4.6 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.



- 4.7 Os dados pessoais informados pelo candidato serão tratados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** e pela GL Consultoria, exclusivamente para fins de execução, gestão, publicidade dos atos do certame e cumprimento de obrigações legais, observada a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- 4.7.1 Poderão ser divulgados os dados estritamente necessários à identificação do candidato à publicidade dos atos do certame e ao exercício do contraditório e da ampla defesa, resguardadas as informações sensíveis na forma da lei.
- 4.7.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.
- 4.7.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.8 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.9 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no CONCURSO PÚBLICO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.9.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.
- 4.9.2 O DEFERIMENTO da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão INDEFERIDAS as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 4.9.3 O Edital de Homologação das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições



- Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.9.4 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.10 Ao se inscrever, o candidato declarará sob as penas da lei que, após habilitação no concurso e no ato de convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.10.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
- 4.10.2 *Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos na data da posse;*
- 4.10.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*
- 4.10.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
- 4.10.5 *Estar quite com as obrigações eleitorais;*
- 4.10.6 *Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para o cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
- 4.10.7 *Não registrar antecedentes criminais;*
- 4.10.8 *Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP**;*
- 4.10.9 *Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;*
- 4.10.10 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.10.11 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.10.12 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições disponibilizados no site da **GL Consultoria**.*
- 4.10.13 *Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.*
- 4.10.14 *Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*
- 4.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será OBRIGATÓRIA a sua comprovação quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do certame, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.12 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site **www.glconsultoria.com.br** onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.13 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:



- 4.13.1 Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;
- 4.13.2 Localizar o certame pretendido em “**inscrições abertas**” clicar em “**mais detalhes**”;
- 4.13.3 Em seguida, Clicar em “**Realizar Inscrição**”;
- 4.13.4 Inserir o número do CPF e clicar em “**Prosseguir**”;
- 4.13.4.1 Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL Consultoria**, será aberta a tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.
- 4.13.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “**Entrar**”.
- 4.13.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha”, preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.
- 4.13.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmo a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar em “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema
- 4.13.5.1 Caso não concorde, deverá clicar em “Discordo” e o processo de inscrição será encerrado;
- 4.13.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “desistir” para encerrar o processo;
- 4.13.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir os dados específicos da inscrição, o candidato deverá declarar que as informações prestadas são verdadeiras e estão corretas, prosseguindo em seguida com a confirmação da inscrição;
- 4.13.8 Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.
- 4.13.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 4.14 O boleto bancário disponível na “**área do candidato**” no site da **GL Consultoria** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.15 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.



- 4.15.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, OBRIGATORIAMENTE, na rede bancária.
- 4.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.
- 4.15.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.15.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.15.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.15.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.15.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.15.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.15.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.16 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.17 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.
- 4.18 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.
- 4.19 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** não se responsabilizam por eventuais contratemplos que impeçam a inscrição dos candidatos, causados por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

- 4.20 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento à correta inserção de todos os dados informados.
- 4.21 Os dados cadastrais de **NOME, NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados



deverão solicitar a adequação por meio da “**área do candidato**” no site da **GL Consultoria** logo que se deem conta do equívoco.

- 4.21.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.21.2 Com exceção do NOME COMPLETO, do NÚMERO DE CPF e da DATA DE NASCIMENTO, todos os demais dados cadastrais poderão ser atualizados, a qualquer momento, pelo próprio candidato na “**área do candidato**” do sistema.
- 4.21.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a DATA DE NASCIMENTO que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.21.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site **www.glconsultoria.com.br** a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
 - 4.21.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.22 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** e eventuais documentos comprobatórios.
 - 4.22.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
 - 4.22.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.23 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 4.24 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.



- 4.25 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
- 4.25.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal (www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.
- 4.25.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.
- 4.25.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.
- 4.25.2 O participante deverá prestar informações corretas no sistema de inscrição quanto à solicitação de tratamento pelo nome social, sob pena de responsabilização nos termos da lei.
- 4.25.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.
- 4.26 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.27 Atende-se ao art. 37, VIII, da Constituição Federal; ao art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990; ao Decreto nº 9.508/2018, conforme suas disposições já consolidadas; e à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), resguardando as garantias de inclusão, acessibilidade e igualdade de oportunidades.
- 4.28 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.
- 4.29 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).
- 4.30 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.



- 4.30.1 Não haverá reserva de vagas para provimento imediato a candidatos com deficiência (PcD), em razão de o quantitativo ofertado ser inferior ao mínimo estabelecido na legislação vigente. Nessa hipótese, será assegurada a observância da proporção legal no cadastro de reserva.
- 4.30.2 O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) será aplicado cumulativamente durante toda a execução do certame e ao longo do prazo de validade do concurso público, inclusive nas convocações oriundas do cadastro de reserva.
- 4.30.3 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para o cargo, a fração atingir, no mínimo, 0,5.
- 4.30.4 Na ordem de convocação, será observado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), conforme previsto neste Edital, arredondando-se para o número inteiro imediatamente superior, quando a aplicação do percentual resultar em fração.
- 4.31 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.
- 4.31.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.
- 4.31.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.
- 4.32 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que as atribuições essenciais do cargo sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.
- 4.33 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá **OBRIGATORIAMENTE**, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:
- 4.33.1 O **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.
- 4.33.2 O LAUDO MÉDICO emitido por profissional legalmente habilitado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código



correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência;

4.33.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este concurso público, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.

4.33.2.2 A validade do laudo médico é de:

4.33.2.2.1 Até 4 (quatro) anos, contados da data de início das inscrições, para deficiência permanente ou de longa duração;

4.33.2.2.2 Até 1 (um) ano, contado da data de início das inscrições, para as demais situações.

4.34 A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no **INDEFERIMENTO da inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD)**, não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.

4.35 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:

4.35.1 *não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;*

4.35.2 *não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do responsável;*

4.35.3 *não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;*

4.35.4 *não houver a indicação do Código Internacional de Doenças - CID correspondente à deficiência declarada;*

4.35.5 *não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;*

4.35.6 *descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.*

4.35.7 *não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.*

4.35.8 *ainda que a deficiência seja reconhecida pela legislação, o laudo não comprove a compatibilidade entre a condição apresentada e o exercício das atribuições do cargo., conforme estabelece o Decreto nº 9.508/2018.*



- 4.35.9 *apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.*
- 4.35.10 *for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;*
- 4.35.11 *não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;*
- 4.35.12 *o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;*
- 4.35.13 *não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.*
- 4.36 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita.
- 4.36.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.
- 4.36.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**, até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.37 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:
- 4.37.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal leitor, com leitura fluente; d) utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela;
- 4.37.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;
- 4.37.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.



- 4.37.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.38 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.39 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.
- 4.40 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA - AC por Cargo Público quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).
- 4.40.1 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.41 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência (PcD), quando convocados, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste Edital e poderão ser submetidos a avaliação médica específica, conduzida por **equipe multiprofissional e interdisciplinar**, observando-se os critérios técnicos e legais aplicáveis.
- 4.41.1 Essa avaliação terá por objetivo verificar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência declarada, com base nos parâmetros da legislação vigente. Constatada, de forma fundamentada e circunstanciada, a incompatibilidade que impossibilite o pleno desempenho das funções, o candidato será eliminado do concurso público, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.41.2 A perícia médica destinada à avaliação da condição de pessoa com deficiência (PcD) e/ou da compatibilidade das atribuições essenciais do cargo será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, preferencialmente em órgão médico oficial do Município ou em serviço indicado pela Administração, observados os princípios de imparcialidade e publicidade dos atos.
- 4.41.3 Excepcionalmente, e mediante autorização expressa do Município, o candidato poderá indicar serviço médico próprio, desde que: (i) seja garantida a participação de profissionais habilitados e independentes; (ii) sejam adotados os mesmos protocolos, critérios e formulários utilizados pela Administração; e (iii) o laudo contenha fundamentação técnica circunstanciada e identificação dos profissionais responsáveis.
- 4.41.4 O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.
- 4.41.5 Após o ingresso no cargo público, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de



agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.

- 4.42 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 4.43 Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição o candidato que, durante o período estabelecido, atender às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, Lei Municipal nº 2.977/2001 e Decreto Municipal nº 6.097/2011.

4.43.1 Candidato desempregado 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;

4.43.1.1 *A comprovação do requisito previsto neste item será realizada mediante envio, pelo sistema, dos documentos extraídos da Carteira de Trabalho Digital, somente das páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da página subsequente em branco e, extrato de Outros Vínculos de Trabalho atualizados;*

4.43.2 Candidato inscrito no CadÚnico para programas do Governo Federal cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio-salário mínimo nacional;

4.43.2.1 *Para usufruir da prerrogativa de isenção deverá o interessado estar de acordo com as determinações que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007 e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico e OBRIGATORIAMENTE inserir, no sistema, o documento comprobatório obtido através do site do Cadastro Único no endereço https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/index.php*

4.43.3 Candidatas vítimas de violência doméstica e familiar, conforme a Lei Municipal nº 5.179 de 12 de março de 2026.

4.43.3.1 *Para comprovação deverá a interessada postar pelo sistema a Cópia de Boletim de Ocorrência (BO), Cópia de Medida Protetiva de Urgência (Concedida por autoridade judicial competente) e Declaração emitida por órgão público competente. (Pode ser emitida por: Delegacias da Mulher; Centros de Referência da Mulher; Ministérios Públicos ou Defensorias Públicas; Serviços de Assistência Social (CRAS/CREAS)*

4.44 O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso.

4.45 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas no item anterior, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo **OBRIGATORIAMENTE** enviar o **ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO**, juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.



- 4.45.1 Os documentos anexados deverão ser digitalizados, de forma legível, e salvos em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB.
- 4.46 O envio dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico www.gjconsultoria.com.br **até às 23h59 do dia 14 DE ABRIL DE 2026.**
- 4.47 A análise dos documentos comprobatórios se dará **até às 15h do dia 17 DE ABRIL DE 2026** sendo que o candidato deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DECISÃO SOBRE PEDIDOS DE ISENÇÃO.**
- 4.47.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **23 DE ABRIL DE 2026**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.
- 4.47.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento da isenção o candidato, que ainda tiver interesse em participar do CONCURSO PÚBLICO, deverá recolher o valor da inscrição através do pagamento do boleto bancário **até as 23h59 do dia 30 DE ABRIL DE 2026.**
- 4.48 O simples preenchimento dos dados necessários e a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação, bem como o fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da solicitação, o que está sujeito à análise, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos exigidos para o deferimento, podendo esta valer-se de consulta aos órgãos gestores aos quais o candidato declara estar vinculado, para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.
- 4.48.1 A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada
- 4.49 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
- 4.50 Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido.
- 4.51 Outros documentos, que não os aqui especificados poderão ser desconsiderados com a consequência de **INDEFERIMENTO** do pedido de isenção.
- 4.52 As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.



- 4.53 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- 4.53.1 cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - 4.53.2 exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para função pública;
 - 4.53.3 declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As etapas do presente **Concurso Público** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente do cargo pretendido.
 - 5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT):** Avaliação de caráter **EXCLUSIVAMENTE CLASSIFICATÓRIO**, com o objetivo de atribuir pontuação adicional com base na formação acadêmica comprovadamente compatível com as atribuições do cargo, conforme os critérios e limites definidos neste Edital, para os cargos de:
 - 5.1.2.1 Advogado;**
 - 5.1.2.2 Diretor de EMEI.**
 - 5.1.2.3 PEB I - Professor de Educação Básica I;**
 - 5.1.2.4 PEB I - Professor de Pré-Escola I e II.**
 - 5.1.3 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP:** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO e/ou ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar as habilidades práticas, operacionais e técnicas específicas exigidas para o desempenho das atribuições do cargo. A prova será realizada em ambiente controlado, individualmente ou em grupos, podendo incluir a execução de tarefas, manuseio de equipamentos, simulações de situações reais ou resolução de problemas práticos, de acordo com o conteúdo previamente divulgado aplicável aos cargos de:
 - 5.1.3.1 Motorista.**
 - 5.1.4 **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):** Avaliação de caráter **ELIMINATÓRIO**, visando verificar se o candidato possui as condições físicas mínimas para o exercício das atribuições do cargo. O resultado será expresso em **Apto** ou **Inapto**, conforme o desempenho do candidato nas provas estabelecidas neste edital destinado exclusivamente aos candidatos aos cargos:
 - 5.1.4.1 Coletor de lixo.**



DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.4 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.4.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 5.4.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do CONCURSO PÚBLICO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento oficial de identidade com foto, em condição que permita sua perfeita identificação**, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pelo FISCAL DE SALA antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.
- 5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.
- 5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.



- 5.5.6 Não serão aceitas fotografias, capturas de tela ou arquivos baixados dos documentos de identificação.
- 5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC da sala de provas.
- 5.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma **condicional** e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7 O candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico ou de comunicação sob sua posse, inclusive alarmes e modos de vibração.
- 5.8 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela **Coordenação da GL Consultoria**.
- 5.9 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria** que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.
- 5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.11 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.



- 5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do CONCURSO PÚBLICO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E EQUIPE TÉCNICA DA GL CONSULTORIA

- 5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: *i) Preparação da Sala de Prova; ii) Recepção e Identificação dos Candidatos; iii) Orientações Iniciais; iv) Distribuição e Conferência do Material de Prova; v) Acompanhamento Durante a Prova; vi) Manutenção da ordem e silêncio na realização das provas; vii) Controle de Tempo; viii) Encerramento e Recolhimento do Material; ix) Registro de Ocorrências; x) Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xi) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria. xii) Entrega Final à Equipe Técnica da GL Consultoria dos materiais recebidos.*
- 5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: *i) Preparação e Apoio Inicial; ii) indicação das salas aos candidatos; iii) Controle de Acesso ao ambiente de provas; iv) Apoio aos Fiscais de Sala; v) Fiscalização de Áreas Comuns; vi) Acompanhamento de Saídas Temporárias; vii) Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas; viii) Apoio Logístico e Emergencial; ix) impedir que candidatos que terminaram as provas permaneçam nas dependências da escola; x) Encerramento das Atividades; xi) Registro de Ocorrências; xii) Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xiii) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria.*
- 5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: *i) Planejamento e Organização Geral; ii) Treinamento dos FISCAIS DE SALA e FISCAIS DE CORREDOR; iii) Supervisão da Equipe de Fiscalização; iv) Controle de Segurança e Integridade da Prova; v) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo; vi) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo; vii) Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias; viii) Gestão do Fluxo de Aplicação; ix) Controle de Materiais e Documentação; x) Orientação e direcionamento dos FISCAIS durante as provas; xi) Encerramento e Relatório Final.*

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.16 Em atendimento a Lei Federal N° 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas presenciais.
- 5.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data da prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.17.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.



- 5.17.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela **Coordenação da GL Consultoria** e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.18 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por FISCAL DE CORREDOR, preferencialmente do sexo feminino, indicado pela **Coordenação da GL Consultoria**.
- 5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.18.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

- 6.1 A **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** será aplicada a **TODOS OS INSCRITOS** e está prevista para o dia **24 DE MAIO DE 2026**.
- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** até o dia **14 DE MAIO DE 2026**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou e-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao CONCURSO PÚBLICO de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PVO

- 6.2 O conteúdo programático para as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
- 6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas de questões objetivas, cada uma com **4 (quatro) opções de respostas (alternativas)**, sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)**, eliminando-se do CONCURSO PÚBLICO os demais candidatos.



6.2.3 As PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

6.2.3.1 Cargos de Nível FUNDAMENTAL INCOMPLETO – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS, COLETOR DE LIXO e PEDREIRO:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	20	2,00	40,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	10	3,00	30,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	10	3,00	30,00
TOTAL	40		100,00

6.2.3.2 Cargos de Nível FUNDAMENTAL COMPLETO – MOTORISTA:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	10	1,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	10	1,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	40		100,00

6.2.3.3 Cargos de Nível MÉDIO/TÉCNICO e SUPERIOR:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	10	1,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	10	1,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	40		100,00

- 6.3 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) terá duração de **3 HORAS**, já contemplado o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA - FRD
- 6.3.1 O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD
- 6.3.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação
- 6.4 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.5 O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial. Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.
- 6.6 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da **GL Consultoria** presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação



- 6.7 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da **Coordenação da GL Consultoria**, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova, informando:
- 6.7.1 i) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; ii) a obrigatoriedade de manter documentos de identificação visíveis sobre a mesa; iii) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; iv) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; v) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio; vii) o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante; viii) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,
- 6.7.2 Durante esse período, o FISCAL DE SALA procederá à entrega dos materiais impressos necessários para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), compreendendo o CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, certificando-se de que cada candidato receba os documentos corretos e em perfeitas condições de uso.
- 6.8 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do CONCURSO PÚBLICO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.8.1 A ausência de assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será registrada pelo FISCAL DE SALA na FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC ou na Folha de Ocorrências do Coordenador da **GL Consultoria**, caracterizando descumprimento das normas deste edital. Nessa hipótese, o candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.
- 6.9 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIA.
- 6.9.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DE SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.



- 6.11 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e neste Edital.
- 6.11.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD por erro de preenchimento do candidato.
- 6.11.3 Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.11.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.11.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.11.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.11.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.12 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD sob sua responsabilidade:
- 6.12.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.12.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.12.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
- 6.12.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DE SALA.*
- 6.13 **Modelo de preenchimento**
- | QUESTÕES / RESPOSTAS | | | | |
|----------------------|---|----------------------------------|---|---|
| 00 | A | <input checked="" type="radio"/> | C | D |
- 6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto ou incompleto da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA - FRD, por iniciativa exclusiva do candidato, ainda que tais inconsistências sejam verificadas após a divulgação dos resultados.
- 6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD devidamente assinada.
- 6.15 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 6.15.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.



- 6.15.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.15.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.
- 6.16 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
- 6.17 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 6.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.19 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um FISCAL DE CORREDOR.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

- 7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** somente para os candidatos habilitados nas PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO para os cargos de:
- 7.1.1 Advogado;**
7.1.2 Diretor de EMEI;
7.1.3 PEB I - Professor de Educação Básica I;
7.1.4 PEB I - Professor de Pré-Escola I e II.
- 7.2 Em que pese os títulos serem apresentados no período de inscrição serão analisados e pontuados apenas se o candidato alcançar a **nota mínima exigida** para aprovação na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO, nos termos deste Edital.
- 7.3 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.3.1 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.4 **Serão considerados títulos apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir:**

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Título de Doutor na área de atuação	<i>Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.</i>	5,00	1	5,00
Título de Mestre na área de atuação		3,00	1	3,00



TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas na área de atuação	<i>Certificado ou Declaração de conclusão de curso (frente e verso), em papel timbrado da instituição, com a respectiva carga horária e o período de realização.</i>	1,00	2	2,00

DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

7.5 Os documentos comprobatórios destinados à AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT deverão ser, OBRIGATORIAMENTE, postados no sistema da **GL Consultoria até o término do último dia útil do período de inscrições**, sendo vedada, em qualquer hipótese, a apresentação, complementação ou substituição posterior.

7.5.1 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “**área do candidato**”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

7.5.1.1 *A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.*

7.5.1.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) no todo ou em parte e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*

7.5.1.3 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*

7.5.1.4 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*

7.5.1.5 *Cada campo do sistema deverá conter, exclusivamente, os documentos referentes a um único título. Caso o interessado anexe, inadvertidamente, dois ou mais documentos relativos a títulos distintos em um mesmo campo, será atribuída a pontuação correspondente a apenas um dos títulos apresentados.*

7.6 **Não se requer o envio do título de formação estabelecido como requisito para o cargo na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT.**



- 7.7 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso que atendam aos critérios estabelecidos a seguir:
- 7.7.1 Para que os títulos de **Mestrado** e **Doutorado** (Pós-graduação Stricto Sensu ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, data de conclusão, e aprovação da Dissertação ou Tese, ou Trabalho de Conclusão de Curso.
 - 7.7.1.1 A Ata de Defesa de Dissertação ou Tese, que comprove a aprovação sem ressalvas, terá o mesmo efeito.
 - 7.7.1.2 É obrigatória a apresentação, juntamente com os Diplomas/Certificados de Doutorado e Mestrado, dos respectivos históricos acadêmicos, para verificação das disciplinas e créditos cursados.
 - 7.7.2 Para que os títulos de **Especialização** (Pós-graduação Lato Sensu, Especialização, MBA – *Master of Business Administration*, Residências ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, disciplinas cursadas, e confirmação da conclusão e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente.
 - 7.7.2.1 Quando do verso do certificado não constarem as disciplinas cursadas, será OBRIGATÓRIA a apresentação do histórico acadêmico.
- 7.8 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que ofereçam cursos equivalentes, credenciadas pelos órgãos competentes, conforme disposto na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e na Portaria MEC nº 1.020/2017. Além disso, os títulos deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, conforme a legislação vigente.
- 7.9 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 7.9.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
 - 7.9.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, mesmo após a publicação do resultado, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
 - 7.9.3 Após o encerramento do período para envio da documentação é vedada aceitação de novos títulos ou a substituição ou complementação dos já enviados.
 - 7.9.4 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da TABELA DE TÍTULOS, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
- 7.10 À critério da **GL Consultoria** e/ou da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP**, poderá ser exigida, a qualquer momento, a apresentação física OBRIGATÓRIA dos documentos referentes aos títulos apresentados, para fins de conferência. A recusa do candidato em



apresentar os documentos, ou a constatação de inconsistências insanáveis que resultem em vantagem ilegítima sobre os demais candidatos, poderá acarretar sua exclusão do certame.

DA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO REFERENTE À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

7.11 A pontuação máxima permitida para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT será de **10,00 (DEZ) PONTOS**.

7.11.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.

7.12 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

7.13 Será atribuída nota **0,00 (ZERO)** aos títulos:

7.13.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;*

7.13.2 *Que não forem em uma das áreas de graduação exigida para o cargo;*

7.13.3 *Que não apresentarem o verso de maneira que impossibilite as verificações necessárias;*

7.13.4 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*

7.13.5 *Cuja cópia apresentada não esteja legível em parte ou no todo;*

7.13.6 *De formação em serviço;*

7.13.7 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*

7.13.8 *Não concluídos;*

7.13.9 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária, quando exigido;*

7.13.10 *Cuja carga horária seja inferior à solicitada;*

7.13.11 *Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico;*

7.13.12 *Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a análise;*

7.13.13 *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*

7.14 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL Consultoria** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.

7.14.1 Após a análise dos títulos, os candidatos que por ventura não concordarem com a pontuação atribuída não poderão inserir novos documentos para análise em eventuais recursos.

8. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP

8.1 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será realizada para os cargos públicos de:

8.1.1 Motorista.

8.2 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA até o 40º (quadragésimo) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.

8.2.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme Capítulo 2 deste edital.



- 8.3 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 8.3.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como AUSENTES na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP, seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).
- 8.4 A nota da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será atribuída com base na avaliação individual realizada por AVALIADOR, com expertise na área, designado pela **GL Consultoria**.
- 8.4.1 A avaliação será efetuada por meio da aferição e acompanhamento do desempenho do candidato na execução de tarefa proposta, utilizando critérios previamente definidos, os quais estarão descritos no instrumental de PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP.
- 8.5 As PROVAS PRÁTICAS DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP serão individuais, não sendo tolerada a comunicação desautorizada entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela **Equipe Técnica da GL Consultoria**.
- 8.6 Reserva-se ao AVALIADOR, mediante a autorização dos membros da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** ou da **Equipe Técnica da GL Consultoria**, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou perigoso para si ou os demais, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual, correta e segura aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 8.7 Ao AVALIADOR será permitida interrupção ou cancelamento da realização do exercício sempre que o candidato se colocar em risco de ferir-se a ele ou a outrem, assim como eminência de danificar estruturas físicas do local ou do equipamento utilizado.
- 8.8 Para os cargos de **MOTORISTA** para participação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será **OBRIGATÓRIA** a apresentação da CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CNH ou aplicativo oficial similar, **dentro do período de validade** e com a **categoria exigida como requisito** para o Cargo público exibido no item 3.2 TABELA DE CARGOS PÚBLICOS.
- 8.8.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a LISTA DE PRESENÇA, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP.
- 8.8.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá reapresentar a CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.



DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

8.9 A pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP terá por base o conceito **CHA** desenvolvido por Scott B. Parry, sendo este o acrônimo de **conhecimento, habilidade e atitude**, as três dimensões da definição de competência para um determinado cargo ou função conforme apresentados a seguir:

8.9.1 CONHECIMENTO (C): refere-se ao que o candidato **sabe** em relação ao conteúdo técnico e teórico necessário para desempenhar a função com a observância dos seguintes critérios:

8.9.1.1 *Teoria aplicada: Avaliar como o candidato aplica seus conhecimentos técnicos ao realizar a tarefa prática. Isso inclui o entendimento de normas, princípios e procedimentos.*

8.9.1.2 *Leitura de esquemas e diagramas: O candidato precisa demonstrar sua capacidade de entender e aplicar diagramas e instruções técnicas.*

8.9.1.3 *Conhecimento das ferramentas e equipamentos: O candidato deve demonstrar que conhece as ferramentas necessárias para a execução da tarefa e sabe utilizá-las corretamente.*

8.9.2 HABILIDADE (H): está diretamente relacionada à **capacidade de execução** do candidato compreendendo a aplicação do conhecimento de forma eficiente e correta observando os seguintes critérios:

8.9.2.1 *Execução técnica da tarefa: Avaliar a destreza e precisão com que o candidato realiza a tarefa proposta.*

8.9.2.2 *Uso adequado das ferramentas e equipamentos: O candidato deve saber usar as ferramentas de maneira eficiente e segura, sem danos aos equipamentos ou risco de acidentes.*

8.9.2.3 *Execução em tempo adequado: Avaliar se o candidato é capaz de realizar a tarefa dentro do tempo estipulado, sem comprometer a qualidade.*

8.9.2.4 *Diagnóstico e solução de problemas: Testar a capacidade do candidato em identificar problemas e corrigir e prevenir eventuais falhas.*

8.9.3 ATITUDE (A): envolve o **comportamento do candidato** em relação ao trabalho, a segurança, ao ambiente e aos colegas. Trata-se de como ele se comporta enquanto executa a tarefa observando os seguintes critérios:

8.9.3.1 *Segurança no trabalho: O candidato deve demonstrar comportamentos que garantam a segurança tanto dele quanto dos outros ao seu redor, utilizando os equipamentos de proteção necessários e seguindo as normas de segurança.*



- 8.9.3.2 *Postura profissional: A atitude geral do candidato, incluindo responsabilidade, organização e comprometimento com o exercício proposto.*
- 8.9.3.3 *Comportamento ético: Agir com honestidade e respeito às normas e políticas da organização ou à ética profissional.*
- 8.9.3.4 *Respeito à qualidade do trabalho: O candidato deve demonstrar zelo pela qualidade do trabalho e evitar improvisações ou execução apressada que possa comprometer a segurança ou o resultado final.*
- 8.9.3.5 *Proatividade e resolução de imprevistos: A atitude do candidato diante de situações inesperadas ou problemas deve ser avaliada, buscando soluções eficientes e eficazes.*

8.10 Para atribuição da pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP serão utilizadas as Escalas Likert criada em 1932 pelo psicólogo social *Rensis Likert* que é um método científico confiável e eficaz para mensurar aspectos qualitativos de maneira quantitativa.

8.10.1 As Escalas Likert utilizadas serão abalizadas em sequências de critérios numéricos avaliados por meio de uma gradação que reflete a intensidade da resposta ou observação do AVALIADOR.

8.11 No desenvolvimento do exercício proposto que compreenderá a PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP a pontuação será atribuída pelo AVALIADOR conforme TABELA DE PROVA PRÁTICA a seguir:

ITEM	VALOR	%
A) CONHECIMENTO	Até 6,00 pontos	Até 30,00%
B) HABILIDADE	Até 10,00 pontos	Até 50,00%
C) ATITUDE	Até 4,00 pontos	Até 20,00%
TOTAL	Até 20,00 pontos	100,00%

9. DA REALIZAÇÃO DO TAF – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

9.1 O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) tem caráter **ELIMINATÓRIO** e tem por finalidade aferir se o candidato possui as condições físicas mínimas necessárias ao desempenho das atividades típicas do cargo, tais como limpeza, conservação, deslocamentos constantes e transporte de cargas moderadas.

9.1.1 O candidato será considerado **APTO** na aferição de rendimento se alcançar, em todos os testes previstos, os **índices mínimos de aprovação** exigidos.

9.1.2 Será considerado **INAPTO** o candidato que não atingir os índices mínimos de aprovação em qualquer dos testes. Será permitida apenas **uma nova tentativa** ou repetição, no momento da prova, exclusivamente para o teste de **Força dos Membros Inferiores**, com o objetivo de melhorar o desempenho. Somente serão considerados válidos os resultados dos testes realizados integralmente.



9.1.2.1 O candidato considerado **Inapto** será eliminado do certame, não tendo direito à classificação em etapas subsequentes.

9.2 O **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF** será realizado para os cargos de:
9.2.1 Coletor de lixo.

9.3 Serão **CONVOCADOS** a participar do TAF apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA até o **40º (quadragésimo)** melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.

9.3.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial do município e nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** e **GL Consultoria**.

9.3.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** comparecer ao local designado para a realização dos testes utilizando vestimenta adequada para a prática de atividade física (camiseta, calça ou bermuda e tênis). O não cumprimento dessa exigência poderá acarretar a eliminação automática do candidato.

9.4 O **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)** compreenderá da realização dos seguintes testes físicos:

TESTE FÍSICO	DESCRIÇÃO
A) Força de Membros Inferiores	Agachamentos livres, postura ereta e pés afastados
B) Resistência Aeróbica	Caminhar por até 8 minutos, percorrendo 1.000 metros

DOS OBJETIVOS DOS TESTES FÍSICOS

9.5 **A) Força de Membros Inferiores – Agachamentos livres, postura ereta e pés afastados**

9.5.1 **Objetivo:** Avaliar a capacidade de gerar e sustentar força muscular nos músculos dos membros inferiores (quadríceps, glúteos, isquiotibiais e panturrilhas), que são fundamentais para as atividades diárias do cargo, como agachar, levantar peso do chão, subir e descer escadas e permanecer em pé por períodos prolongados. O teste também verifica a estabilidade postural, o alinhamento corporal e a resistência à fadiga muscular durante movimentos repetitivos, simulando esforços comuns na rotina de limpeza, manutenção e movimentação de materiais.

9.6 **B) Resistência Aeróbica – Caminhada de 1.000 metros em 8 minutos**

9.6.1 **Objetivo:** Verificar a capacidade cardiorrespiratória e a resistência física do candidato para sustentar esforços moderados e contínuos ao longo do tempo. Essa aptidão é essencial para funções que exigem deslocamentos frequentes dentro do ambiente de trabalho, realização de tarefas por longos períodos e manutenção do ritmo de trabalho sem fadiga excessiva. O teste também permite identificar o condicionamento geral do candidato e sua capacidade de recuperação após esforço físico.



DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DOS TESTES FÍSICOS

9.7 Os testes físicos que compõem o TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF serão realizados em ambiente controlado, sob a condução de AVALIADOR devidamente habilitado na área de Educação Física, observando-se rigorosamente os critérios de segurança, preservação da integridade física dos candidatos e igualdade de condições entre todos os participantes.

9.7.1 Ao AVALIADOR competirá, a seu critério e responsabilidade, ajustar os procedimentos de aplicação do TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF), considerando as condições da infraestrutura disponível, da equipe de apoio, dos materiais utilizados e das condições climáticas vigentes, com o objetivo de assegurar a regularidade, a segurança e o adequado andamento da etapa.

9.8 Para efeito de aferição do rendimento serão considerados os seguintes **ÍNDICES MÍNIMOS DE APROVAÇÃO**:

TESTE FÍSICO	ÍNDICE MÍNIMO DE APROVAÇÃO
Força de Membros Inferiores (Agachamento)	Executar no mínimo 25 repetições corretas
Resistência Aeróbica (Caminhada Rápida)	Percorrer no mínimo 1.000 metros em 8 minutos

9.9 Todos os candidatos participarão do TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF em igualdade de condições, inclusive quanto aos critérios de classificação (conforme o sexo) previstos neste edital, independentemente da faixa etária, condição física e/ou psicológica.

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

9.11 O candidato efetuará cada teste físico com intervalo mínimo de **05 (CINCO) MINUTOS** entre uma e outra atividade.

9.12 O aquecimento e a preparação prévia são de responsabilidade do candidato.

9.13 Ao AVALIADOR competirá **desclassificar**, a qualquer momento, o candidato que apresentar comportamento inadequado ou risco à própria integridade física ou à de terceiros.

9.14 Não serão contabilizadas as repetições de cada teste físico executadas de forma incorreta ou em inobservância de quaisquer das regras de execução.

9.15 Ao final do TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF, o candidato deverá assinar a FICHA INDIVIDUAL contendo os dados relativos à sua performance, dando ciência de seu resultado na presença do AVALIADOR.

9.15.1 No caso do candidato se recusar a assinar a FICHA INDIVIDUAL, serão convocadas duas testemunhas, as quais assinarão em substituição ao candidato que se recusou, registrando-se situação da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC.

9.16 A critério do AVALIADOR e em nome da isonomia entre os concorrentes, ainda que tenham sido informados que não atingiram o **índice mínimo de aprovação** em determinado teste,



os candidatos poderão prosseguir na realização dos demais exercícios, de modo evitar a necessidade de agendamento de nova data em caso de eventual deferimento de recurso administrativo posterior.

- 9.17 Em hipótese alguma será realizada qualquer teste físico fora dos locais, horários e datas determinados neste edital, e sob nenhum pretexto ou motivo haverá segunda chamada para a realização do TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF, sendo considerado **ELIMINADO** o candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 9.18 Será considerado **INAPTO** no TAF o candidato que:
- 9.18.1 *Em alguma das modalidades do TAF não atingir o desempenho mínimo estipulado, de acordo com as regras constantes neste Edital e anexos;*
 - 9.18.2 *Deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar o TAF em sua totalidade.*
 - 9.18.3 *Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização, ou não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a LISTA DE PRESENÇA;*
 - 9.18.4 *Não apresentar a documentação exigida;*
 - 9.18.5 *Faltar com a devida cortesia para com qualquer AVALIADOR, seus auxiliares, fiscais, **Equipe Técnica da GL Consultoria**, membros da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** presentes e/ou candidatos;*
 - 9.18.6 *For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;*
 - 9.18.7 *Utilizar-se de celular ou qualquer outro equipamento eletrônico não autorizado pelo AVALIADOR.*
 - 9.18.8 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
 - 9.18.9 *Acidental-se, sofrer de mal súbito ou lesão muscular, em qualquer um dos exercícios do TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF e não tiver condição de continuar.*
- 9.19 Os imprevistos ocorridos durante o TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF serão decididos pelo AVALIADOR, pela **Equipe Técnica da GL Consultoria** e membros da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** presentes.
- 9.20 O AVALIADOR responsável pela aplicação dos testes de condicionamento físico poderá autorizar o candidato a **repetir uma única vez** no momento da prova os testes de “Força dos Membros Inferiores”, visando melhorar o resultado obtido e somente serão considerados válidos os resultados dos testes que tiverem sido realizados integralmente.

DO PROTOCOLO PARA APLICAÇÃO DOS TESTES FÍSICOS

9.21 FORÇA DE MEMBROS INFERIORES – AGACHAMENTO

- 9.21.1 *O avaliado deve posicionar-se em postura ereta, pés afastados na largura dos ombros e braços cruzados à frente do corpo ou estendidos à frente para equilíbrio.*



- 9.21.2 *O exercício terá início com o comando verbal “Atenção... Já!” e será encerrado com o comando “Pare!”, ambos proferidos pelo AVALIADOR responsável.*
- 9.21.3 *Ao comando do AVALIADOR, executar o movimento de agachamento livre, flexionando os joelhos até aproximadamente 90° e retornando à posição inicial.*
- 9.21.4 *O movimento só será considerado válido se mantida a postura correta, sem elevação dos calcanhares ou flexão excessiva do tronco.*
- 9.21.5 *O teste será encerrado ao completar 25 repetições corretas ou quando o avaliado não conseguir manter a execução adequada.*
- 9.21.6 *O tempo máximo para execução do teste será de 2 minutos.*
- 9.21.7 *O tempo é cronometrado do início até o final das repetições ou desistência do avaliado.*

9.22 **RESISTÊNCIA AERÓBICA – CAMINHADA RÁPIDA**

- 9.22.1 *O exercício terá início com o comando verbal “Atenção... Já!” e será encerrado com o comando “Pare!”, ambos proferidos pelo AVALIADOR responsável.*
- 9.22.2 *O avaliado deve caminhar em ritmo acelerado, mas sem correr.*
- 9.22.3 *A duração do teste é de 6 minutos, com cronometragem contínua.*
- 9.22.4 *É permitido ajustar o ritmo, mas não interromper a caminhada.*
- 9.22.5 *Ao final do tempo, medir a distância percorrida.*

- 9.22.6 *Das Observações Técnicas para a Resistência Aeróbica*
 - 9.22.6.1 *O tempo oficial da prova será controlado exclusivamente pelo cronômetro do AVALIADOR da etapa, servindo como única referência para início e encerramento.*
 - 9.22.6.2 *Ao término da prova, recomenda-se que o(a) candidato(a) não interrompa bruscamente a corrida, de forma a evitar eventuais mal-estares, devendo caminhar lentamente no local onde se encontrava no momento do apito final.*
 - 9.22.6.3 *A distância válida será aquela mensurada pela equipe de avaliação, desconsiderando medições realizadas por outros meios.*
 - 9.22.6.4 *Será permitida apenas 01 (uma) tentativa para a realização do teste.*

- 9.22.7 *Das condutas vedadas durante a Resistência Aeróbica*
 - 9.22.7.1 *É proibido segurar-se em outro(a) candidato(a) durante a realização da corrida;*
 - 9.22.7.2 *É vedado deslocar-se no sentido progressivo ou regressivo da pista após o apito que encerra a prova.*

- 9.22.8 *Das recomendações aos candidatos*
 - 9.22.8.1 *Recomenda-se que a última refeição seja realizada com, no mínimo, 2 (duas) horas de antecedência;*
 - 9.22.8.2 *Candidatos fumantes devem abster-se do uso de cigarro por, no mínimo, 2 (duas) horas antes e após o teste;*



- 9.22.8.3 *O ritmo das passadas deve ser o mais constante possível;*
9.22.8.4 *Após o término da corrida, os(as) candidatos(as) devem permanecer caminhando lentamente, evitando interrupção abrupta da atividade.*

DURANTE A EXECUÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF), O CANDIDATO DEVERÁ

- 9.23 Manter conduta adequada ao ambiente de avaliação, respeitando o AVALIADOR, os demais candidatos e a equipe de apoio, bem como seguir rigorosamente todas as orientações da equipe responsável.
- 9.24 Apresentar-se adequadamente trajado, utilizando vestimenta e calçado compatíveis com a prática de atividades físicas (camiseta, calça ou bermuda esportiva e tênis).
- 9.25 Permanecer atento às instruções, respeitar o tempo de execução de cada exercício e agir de forma segura, sem colocar em risco a própria integridade física ou a de terceiros.
- 9.26 Não utilizar telefone celular, aparelhos eletrônicos, fones de ouvido ou quaisquer dispositivos de comunicação durante a permanência na área de prova.
- 9.27 Hidratar-se adequadamente, ingerindo água antes e após as provas, evitando a ingestão excessiva imediatamente antes da execução dos exercícios.
- 9.28 Alimentar-se de forma leve no período que antecede o teste, evitando alimentos de difícil digestão, bebidas alcoólicas ou substâncias que possam prejudicar o desempenho.
- 9.29 Manter-se aquecido antes do início das provas, realizando alongamentos e exercícios preparatórios, conforme recomendação da equipe organizadora.
- 9.30 Cumprir integralmente as orientações técnicas sobre execução dos movimentos, postura e segurança, sob pena de desclassificação.
- 9.31 Não interferir na execução dos testes dos demais candidatos nem praticar qualquer conduta que comprometa a lisura e a segurança da avaliação.
- 9.32 O descumprimento dessas orientações poderá acarretar a eliminação do candidato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 10.1 São obrigações do candidato:
- 10.1.1 Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.**
- 10.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
- 10.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
- 10.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
- 10.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
- 10.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.



- 10.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO VII - CRONOGRAMA PREVISTO.**
- 10.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
- 10.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
- 10.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 10.1.11 Constitui dever do candidato, por ocasião da realização das provas, observar e acatar, de forma imediata e integral, as orientações, determinações e procedimentos emanados dos fiscais, da coordenação e dos demais agentes formalmente designados para a execução, fiscalização e acompanhamento do certame, desde que destinados à preservação da ordem, da regularidade, da disciplina, da harmonia dos trabalhos e ao fiel cumprimento das disposições previstas neste Edital Normativo.
- 10.1.11.1 O descumprimento do disposto no item anterior poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo de outras providências eventualmente aplicáveis.
- 10.1.12 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 10.1.13 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DE SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 10.1.14 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
- 10.1.15 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DE SALA.
- 10.1.16 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 10.1.17 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.
- 10.1.18 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DE SALA.



- 10.1.19 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DE SALA.
- 10.1.20 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 10.1.21 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 10.1.22 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DE SALA.
- 10.1.23 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 10.1.24 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DE SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e nos demais documentos da prova.
- 10.1.25 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DE SALA.
- 10.1.26 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.
- 10.1.27 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.
- 10.1.28 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 10.1.29 Reportar-se ao FISCAL DE SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 10.1.30 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
- 10.1.31 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, de acordo com as instruções do FISCAL DE SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 10.1.32 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 10.1.33 Entregar ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 10.1.34 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 10.1.35 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.
- 10.1.36 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a



- infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.
- 10.1.37 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 10.1.38 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 10.1.39 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 10.1.40 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 10.1.41 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 9.294/1996 e suas alterações” e o “Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações”.
- 10.1.42 Cumprir as determinações deste Edital Normativo, dos demais Editais posteriores, do FISCAL DE SALA e da Coordenação de aplicação.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
- 11.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.
- 11.1.1.1 Serão somadas às notas da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** as pontuações alcançadas na **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT), PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)**, conforme o caso.
- 11.2 Serão divulgadas duas listas de classificação:
- 11.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);
- 11.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.
- 11.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
- 11.3.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.*
- 11.3.2 *Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item a), será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, desconsiderando “hora de nascimento”;*
- 11.3.3 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*



- 11.3.4 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
- 11.3.5 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 11.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 11.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
- 11.4.2 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “**área do candidato**”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 11.4.2.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
- 11.4.2.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
- 11.4.2.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 11.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

12. DOS RECURSOS

- 12.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:



- 12.1.1 Para recurso referente ao **gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.
- 12.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 12.3 Para a interposição de recurso referente ao **gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 12.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 12.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD** deverá **OBRIGATORIAMENTE** apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y** [...] e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.
- 12.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:
- 12.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 12.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 12.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
- 12.4.4 *Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada,*
- 12.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público**, agentes da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** ou ainda qualquer outro candidato;*
- 12.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 12.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 12.5 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 12.6 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 12.6.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.



- 12.7 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 12.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 12.9 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 12.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 12.11 A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na **“área do candidato”** em até 24h depois da publicação coletiva.
- 12.11.1 A íntegra da decisão individual permanecerá acessível ao candidato, no sistema, por prazo mínimo de 30 dias.
- 12.12 Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.
- 12.13 O candidato que deixar de interpor recurso administrativo no prazo, na forma, no meio e nos termos expressamente previstos neste Edital renunciará de maneira definitiva, irrevogável e irretratável ao direito de questionar, impugnar, revisar ou reclamar quaisquer atos, resultados, notas, gabaritos, classificações ou decisões da Comissão do Concurso, ainda que posteriormente alegue erro material, erro de cálculo, erro de digitação, erro de interpretação, falha operacional, divergência técnica ou qualquer outra desconformidade.
- 12.13.1 Considera-se absolutamente preclusa toda manifestação apresentada fora do prazo recursal ou em desacordo com as regras editalícias, não sendo passível de conhecimento, análise ou reapreciação, sob qualquer justificativa.
- 12.13.2 A não manifestação do candidato durante o período recursal importa em aceitação plena, tácita e definitiva dos atos e resultados divulgados, os quais se tornam irrecorríveis na esfera administrativa.
- 12.13.3 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, reanálise, reconsideração, reclamação ou requerimentos apresentados após o encerramento do prazo recursal, inclusive aqueles fundamentados em alegação de erro evidente, erro material ou suposta nulidade, ressalvadas exclusivamente as determinações judiciais.
- 12.13.4 A Comissão do Concurso não terá obrigação de promover revisões de ofício, nem de responder a manifestações extemporâneas, eximindo-se de qualquer responsabilidade administrativa decorrente da não interposição tempestiva de recurso pelo candidato.



- 12.14 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do CONCURSO PÚBLICO.

13. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO

- 13.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 13.2 A aprovação no Concurso Público não assegura, por si só, o direito à nomeação. A investidura no cargo dependerá da existência de vaga, da oportunidade e conveniência da Administração, de autorização orçamentária específica, do prazo de validade do certame e do atendimento integral aos demais requisitos legais e regulamentares.
- 13.2.1 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 13.3 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 13.4 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico, e-mail, e/ou carta com AR (Aviso de Recebimento) sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 13.5 Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP**, ser submetidos à inspeção médica oficial, realizada por equipe profissional indicada pela Administração, de caráter eliminatório, destinada a verificar sua plena aptidão física e psicológica.
- 13.5.1 Somente será investido no cargo público o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.
- 13.6 O candidato aprovado neste CONCURSO PÚBLICO será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 13.6.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
- 13.6.2 *Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;*
- 13.6.3 *Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
- 13.6.4 *Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
- 13.6.5 *Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*



- 13.6.6 *Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
- 13.6.7 *Estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
- 13.6.8 *Não possuir antecedentes criminais resultantes de condenação definitiva por crime doloso, nem estar cumprindo pena privativa de liberdade, ainda que em regime aberto, semiaberto ou em livramento condicional;*
- 13.6.9 *Não ter sido condenado, por decisão com trânsito em julgado, por crime contra o patrimônio ou contra a Administração Pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público em razão de ato de improbidade administrativa, em qualquer esfera de governo;*
- 13.6.10 *Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*
- 13.6.11 *Não possuir vínculo ativo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que resulte em acumulação proibida de empregos, cargos ou funções públicas, salvo nas hipóteses expressamente previstas no art. 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal;*
- 13.6.12 *Não será admitido candidato que esteja aposentado por invalidez, tenha atingido a idade de aposentadoria compulsória (75 anos) ou perceba proventos concedidos nos termos dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, salvo nas hipóteses constitucionais que permitem a acumulação de proventos com remuneração — exercício de cargo eletivo, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração ou de cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI e § 10 — desde que haja compatibilidade de horários.*
- 13.7 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 13.7.1 *01 foto 3 x 4 (recente);*
- 13.7.2 *Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);*
- 13.7.3 *Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);*
- 13.7.4 *Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;*
- 13.7.5 *Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;*
- 13.7.6 *Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);*
- 13.7.7 *Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho realizado por profissional designado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP**;*
- 13.7.8 *Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);*
- 13.7.9 *Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiverem estudando;*



- 13.7.10 *Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;*
- 13.7.11 *Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;*
- 13.7.12 *Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;*
- 13.7.13 *Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);*
- 13.7.14 *Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação (**site: www.tjsp.gov.br**) / **Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;***
- 13.7.15 *Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;*
- 13.7.16 *Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);*
- 13.7.17 *Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (**www.tce.sp.gov.br/siscaanet**) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados.*
- 13.8 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 13.9 **O candidato que não comparecer dentro do prazo fixado na convocação será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do Concurso Público, com perda definitiva do direito à vaga. Nesse caso, será convocado o próximo classificado, obedecida a ordem de classificação.**

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do CONCURSO PÚBLICO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 14.3 Motivará a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste



Edital e/ou em outros relativos ao CONCURSO PÚBLICO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

- 14.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - 14.3.2 *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - 14.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
 - 14.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - 14.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria**;*
 - 14.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - 14.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - 14.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - 14.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - 14.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
 - 14.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
 - 14.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
 - 14.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
 - 14.3.14 *Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
 - 14.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 14.4 **O prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**
- 14.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 14.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** até que se expire o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.



- 14.7 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 14.8 Os candidatos em emprego/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste CONCURSO PÚBLICO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 14.9 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 14.9.1 *Endereço não atualizado;*
 - 14.9.2 *Endereço de difícil acesso;*
 - 14.9.3 *Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
 - 14.9.4 *Correspondência recebida por terceiros.*
- 14.10 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do CONCURSO PÚBLICO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 14.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 14.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 14.13 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pela Prefeita Municipal de **DRACENA/SP**.
- 14.14 As despesas relativas à participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.15 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.
- 14.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 14.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.



- 14.18 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no **Diário Oficial do Município**.
- 14.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público e Equipe Técnica da GL Consultoria**.

DRACENA/SP, 07 DE ABRIL DE 2026



GENI PEREIRA LOBO PESIN
Prefeita Municipal de DRACENA/SP



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 AUDIOVISUAL

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

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: a) desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade; b) 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 PROGRAMÁTICO¹

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.

¹ 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





20.3 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL EDITOR DE COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL 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 AUDIOVISUAL

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 Grêmio Estudantil. Projetos intersetoriais (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	PERÍODO DE INSCRIÇÃO	DE 10 A 30 DE ABRIL
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	PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO	24 DE MAIO DE 2026
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	REALIZAÇÃO – PVP e TAF	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	Publicação do Resultado Classificatório	Julho de 2026
21.18	Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
21.19	HOMOLOGAÇÃO	Julho/agosto de 2026

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 e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** no endereço www.dracena.sp.gov.br e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESSE O SITE ▼




www.glconsultoria.com.br
VISITE REGULARMENTE!


contato@glconsultoria.com.br
SEMPRE SE IDENTIFIQUE!