



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Dracena, através do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a realização do Concurso Público que terá validade de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública.

As contratações serão providas pelo Regime Estatutário nos termos das Leis Complementares nº 002/1992 e Lei Orgânica Municipal de Dracena e demais legislação pertinente.

A organização do Concurso Público, recebimento das inscrições, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da empresa CONSCAM Assessoria e Consultoria, obedecidas as normas deste Edital.

I – DOS CARGOS

1.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante nomeação, dos cargos adiante relacionados e os que forem necessários quando da existência de vagas dentro do prazo de sua validade.

1.2 Os cargos, número de vagas, salários e escolaridades exigidas estão estabelecidas na tabela que segue:

Ensino Fundamental

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos
Merendeira	CR	44 horas semanais	R\$ 988,93	Ensino Fundamental Completo

Ensino Médio e/ou Técnico

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos
Agente Contábil	01	44 horas semanais	R\$ 1.176,35	Ensino Técnico em Contabilidade, com registro no CRC e conhecimentos específicos na área.
Agente de Receita	01	44 horas semanais	R\$ 1.176,35	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Específicos na Área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Agente de Administração Escolar	01	44 horas semanais	R\$ 1.555,69	Ensino Médio completo e conhecimentos específicos na área e em informática.
---------------------------------	----	-------------------	--------------	---

Ensino Superior

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos
Bibliotecário	CR	44 horas semanais	R\$ 1.555,69	Ensino Superior em Biblioteconomia e conhecimentos específicos na área, com registro no Conselho da área.
Diretor de Escola	09	40 horas semanais	R\$ 16,19 / h	Licenciatura Plena em Pedagogia, experiência de 5 (cinco) anos de docência em qualquer sistema de ensino, público ou privado e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Médico Auditor	01	2 horas diárias ou 10 horas semanais	Hora Diurna R\$ 64,20	Ensino Superior em Medicina, com registro no CRM
Médico Cardiologista	01	2 horas diárias ou 10 horas semanais	Hora Diurna R\$ 64,20	Ensino Superior em Medicina com registro no CRM e estágio ou residência comprovada e Título de Especialista na área.
Médico Geriatra	01	2 horas diárias ou 10 horas semanais	Hora Diurna R\$ 64,20	Curso superior em Medicina com registro no CRM e título de especialista na área.
Médico Ortopedista	01	2 horas diárias ou 10 horas semanais	Hora Diurna R\$ 64,20	Ensino Superior em Medicina, com registro no CRM e estágio ou residência comprovada e Título de Especialista na área.
Médico Pediatra	03	2 horas diárias ou 10 horas semanais	Hora Diurna R\$ 64,20	Ensino Superior em Medicina, com registro no CRM e estágio ou residência comprovada e Título



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

				de Especialista na área.
--	--	--	--	--------------------------

Legenda:

* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

** CR = Cadastro de Reserva

*** Cartão Alimentação pago de acordo com a Lei Municipal nº 4.264/2014 – R\$ 14,61 por dia trabalhado.

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de Janeiro de 2018.

1.4 O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços em qualquer área dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Dracena, podendo ser diurno e/ou noturno, escala de revezamento em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.5 As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas do dia 07/02/2018 às 16 horas do dia 21/02/2018 (período em que a 2ª via do boleto estará disponível), exclusivamente pela internet no site www.conscamweb.com.br.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 5.21.

2.2.1.1 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.1.2 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo deste Concurso, desde que as provas aplicadas não sejam no mesmo período/horário, conforme tabela abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

1º Período	2º Período
Todos os cargos, exceto Agente de Administração Escolar	Agente de Administração Escolar

2.2.2 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da nomeação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- f) apresentar outros documentos que forem exigidos pelo Município de Dracena;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 22/02/2018.

Valor

Ensino Fundamental	R\$ 10,93
Ensino Médio ou Técnico	R\$ 11,66
Ensino Superior	R\$ 12,39

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.conscamweb.com.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato → preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu email, o mesmo não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 Mesmo que o candidato informe seu email no ato da inscrição, é obrigação dele acompanhar os atos e divulgação do Concurso Público no Mural da Prefeitura Municipal de Dracena e no site www.conscamweb.com.br.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as funções e aplicação das provas.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulada todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Dracena o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Dracena ou à CONSCAM Assessoria e Consultoria qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 Informações complementares referentes às inscrições poderão ser solicitadas através do email contato@conscamweb.com.br.

2.9 Para inscrever-se o candidato deverá durante o período das inscrições:

- a) acessar o site www.conscamweb.com.br;
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura Municipal de Dracena reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Dracena indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Dracena utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2ª via, não estarão mais disponíveis no site.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura Municipal de Dracena e a CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à CONSCAM Assessoria e Consultoria solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no item 2.16, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

Da Isenção da Taxa de Inscrição

2.17 Em conformidade com a Lei Municipal nº 2977 de 20 de julho de 2001 e Decreto nº 6.097 de 04 de novembro de 2011, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o cidadão desempregado e carente.

2.18 A isenção prevista no item anterior será comprovada no ato da inscrição, mediante a Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou declaração de carência, atestada pela promoção social do município.

2.19 Considera-se pessoa carente a pessoa natural, que atenda cumulativamente os seguintes pressupostos:

a) não tenha a propriedade de mais de um imóvel;

b) cuja renda familiar mensal, “per capita”, nos 6 (seis) meses imediatamente anteriores, não tenha sido superior a 01 (um) salário mínimo.

2.20 A Secretaria Municipal de Assistência Social, efetuará um estudo socioeconômico, analisando todos os aspectos de condições de vida do beneficiado, realizando inclusive visita “in loco”, para comprovar o efetivo estado de carência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

2.21 A isenção será concedida à pessoa de posse do atestado de carência, preenchendo os pressupostos previstos no item anterior, bem como apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

2.22 O candidato que preencher as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 2977 de 20 de julho de 2001 e Decreto nº 6.097 de 04 de novembro de 2011, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.conscamweb.com.br no **dia 07 de fevereiro de 2018**;

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

c) entregar na Secretaria Municipal de Assistência Social, indicando no envelope: Concurso Público nº 001/2018 da Prefeitura de Dracena/SP - isenção do valor da taxa inscrição, a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição mediante requerimento do candidato, conforme Anexo III, devidamente identificado, fundamentado e contendo além dos documentos citados no item 2.18 e 2.21, o Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.

2.23 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 15h do dia 09 de fevereiro de 2018 no site www.conscamweb.com.br.

2.24 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição deverá fazê-lo através do site www.conscamweb.com.br, no fale conosco → recurso do indeferimento de isenção, nos dias 15, 16 e 19/02/2018.

2.25 O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será realizada no dia 20 de fevereiro de 2018.

2.26 O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.27 O candidato que tiver a solicitação indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.conscamweb.com.br e imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição plena, até o último dia de inscrição (21/02/2018), conforme Cronograma – Anexo V deste Edital.

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, quando da inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 2 deste Edital, deverá enviar (conforme modelos abaixo constante na letra “b” deste item) à CONSCAM Assessoria e Consultoria as seguintes informações:

a) relatório médico (emitido a menos de 01 (um) ano) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

Modelo do envelope (via sedex)

À CONSCAM Assessoria e Consultoria

Concurso Público nº 001/2018

Prefeitura Municipal de Dracena

Cargo: _____

Participação de Candidato Portador de Deficiência

Rua Carlos Trecenti, 340, Sala 01 – Centro – CEP: 18.683-214 - Lençóis Paulista - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

3.6.1 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99).

3.6.2 O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação da prova.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto neste edital, caso seja aprovado, será convocado pela Prefeitura Municipal de Dracena, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 Após contratação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do Cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo será considerada a data do protocolo firmado na Prefeitura Municipal de Dracena ou data de postagem na ECT, se o caso.

3.13 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público constará de provas objetivas para todos os cargos e de Títulos para o cargo de Diretor de Escola, conforme informações abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

4.2 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, e o Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

4.3 O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no subitem 2.2.1.2.

V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

DA PROVA OBJETIVA

5.1 A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo.

5.1.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada conforme tabela abaixo e de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II.

5.1.3 A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas

Cargo	Prova	Número de Questões
Diretor de escola	Português	15 questões
	Informática	05 questões
	Específica e Legislação	20 questões
Demais Cargos	Português	10 questões
	Matemática	10 questões
	Específicas	20 questões

A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Mural da Prefeitura Municipal de Dracena e nos sites www.conscamweb.com.br e www.dracena.sp.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 9.2 deste edital.

5.3.1 Ocorrendo o caso constante do item 5.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

5.3.2 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.3.3 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.4.1 O horário de início da(s) prova(s) será(ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

5.4.2 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

5.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

5.5.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 5.5 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

5.5.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "b" do item 5.5 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

5.6 Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.7 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

5.8 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5.9 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CONSCAM Assessoria e Consultoria, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.10 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados até a saída.

5.11 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

5.12 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

5.13 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

5.13.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do email contato@conscamweb.com.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público de Dracena.

5.14 A CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

5.15 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

5.15.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

5.15.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

5.15.3 Excetuada a situação prevista no item 5.14 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.16 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

5.17 É reservado à CONSCAM Assessoria e Consultoria e à Prefeitura Municipal de Dracena, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à coleta de impressão digital, durante a aplicação das provas.

5.17.1 Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

5.18 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.conscamweb.com.br, escolher a opção fale conosco → correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

5.18.1 O candidato que não atender aos termos do item 5.18 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.19 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

5.20 O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

5.21 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer a prova objetiva, conforme convocação divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Dracena e nos sites www.conscamweb.com.br e www.dracena.sp.gov.br seja qual for o motivo alegado.

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 5.5;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

- e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

5.22 A prova objetiva e para o 1º e 2º Período está prevista para o dia 18/03/2018 a partir das 09h00 e 14h00 respectivamente, horários em que serão fechados os portões.

5.22.1 A confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Dracena e nos sites www.conscamweb.com.br e www.dracena.sp.gov.br, conforme Cronograma deste Concurso Público – Anexo V.

5.22.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.23 Para a realização da prova objetiva e, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva simultaneamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

5.23.1 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.23.2 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.23.3 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

5.23.4 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado, sob pena de ser desclassificado.

5.23.5 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

5.23.6 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.23.7 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato ou anular a folha de resposta.

5.23.8 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

5.23.9 Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas ao fiscal da sala.

5.23.10 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assina-los.

5.23.11 O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site www.conscamweb.com.br, conforme Anexo V – Cronograma do Concurso Público.

5.23.12 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural da Prefeitura Municipal de Dracena e nos sites www.conscamweb.com.br e www.dracena.sp.gov.br, conforme Anexo V – Cronograma do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

DA PROVA DE TÍTULOS

5.24A prova de Títulos será apenas para o cargo de Diretor de Escola que deverão apresentar os títulos no mesmo dia e local da realização da Prova Objetiva.

5.24.1 A entrega, mediante recibo, será efetuada antes e após a realização da Prova Objetiva em sala específica.

5.24.2 O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-los preenchido e assinado conforme item 5.24.11 das 08h00 até às 12h30min. Após os respectivos horários, os documentos não serão aceitos.

5.24.3 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

TÍTULOS ACADÊMICOS

Título	Valor Unitário	Comprovante
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	03	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	02	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
LATO SENSU – Certificado de Pós – Graduação – duração mínima de 360		- Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	01	expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.
--	----	---

5.24.4 A pontuação máxima da prova de títulos será de 12 (doze) pontos, podendo o candidato apresentar até 02 (dois) títulos de cada tipo (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação *lato sensu*).

5.24.5 Serão analisados apenas os títulos acadêmicos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.

5.24.6 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório.

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

5.24.8 Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

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

5.24.10 No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado o formulário constante do Anexo IV deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado.

5.24.11 No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do Anexo IV deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado, sob pena de não ter o documento recebido pela banca examinadora.

5.24.12 O preenchimento incorreto do formulário constante no Anexo IV deste Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

causará a anulação da Nota de Títulos.

5.24.12.1 Caso o candidato apresente outra via (recibo) do formulário constante no Anexo IV, este deverá estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de não ser recebido pela banca.

5.24.13 Não serão recebidos/analísados os documentos originais e as cópias simples.

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

5.24.15 O protocolo da relação de títulos, com o recibo emitido pela CONSCAM Assessoria e Consultoria com assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.

5.24.16 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

5.24.17 Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

5.24.18 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo IV, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

5.24.19 A análise dos títulos será feita pela CONSCAM Assessoria e Consultoria.

VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

6.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

6.1.2 A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório e serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

6.1.3 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

6.2.1 A pontuação da Prova de Títulos para o cargo de Diretor de Escola será considerada apenas aos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

6.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

VII – DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1 A pontuação final dos candidatos classificados será a soma das Notas realizadas pelo candidato.

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

8.2 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões Específicas, se o caso;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática, se o caso.
- e) maior participação em júri.

8.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

8.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargos, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

IX – DOS RECURSOS

9.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo V deste Edital.

9.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.conscamweb.com.br → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

9.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da divulgação dos gabaritos e caderno de prova;
- d) Da divulgação da Classificação e Notas.

9.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

9.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

9.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, email, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

9.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

9.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

9.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Dracena e nos sites www.conscamweb.com.br e www.dracena.sp.gov.br.

9.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

9.6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 9.2.

9.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

9.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

9.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

X – DA CONTRATAÇÃO

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

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no Mural da Prefeitura Municipal de Dracena e nos sites www.conscamweb.com.br e www.dracena.sp.gov.br.

11.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

11.3 A CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

11.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 5.18 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Dracena, Avenida José Bonifácio, nº 1.437, Centro - Dracena – SP - Fones: (18) 3821-8000, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2018.

11.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no Mural da Prefeitura Municipal de Dracena e nos sites www.conscamweb.com.br e www.dracena.sp.gov.br.

11.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvida a CONSCAM Assessoria e Consultoria.

11.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

11.8 Caberá à Prefeitura Municipal de Dracena a homologação deste Concurso Público.

11.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

11.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo email contato@conscamweb.com.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 01/2017 do Município de Dracena - SP), sendo que após a classificação definitiva, as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dracena.

11.11 A Prefeitura Municipal de Dracena e a CONSCAM Assessoria e Consultoria se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

11.12 A Prefeitura Municipal de Dracena e a CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

11.13 A Prefeitura Municipal de Dracena e a CONSCAM Assessoria e Consultoria não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

11.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no Mural da Prefeitura Municipal de Dracena e nos sites www.conscamweb.com.br e www.dracena.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

11.16 Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Dracena poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

11.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

11.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Dracena, 31 de janeiro de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Juliano Brito Bertolini
Prefeito Municipal
ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE CONTÁBIL

Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DA RECEITA

Auxiliar o Assistente de Serviços Tributários em todas as tarefas executadas pelo Departamento de Rendas.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

- Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- Providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- Expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;
- Inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como:
 - Efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;
 - Lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;
 - Lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;
 - Lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

- Registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;
- Preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE, Módulo Concluintes e Módulo Financeiro;
- Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;
- Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;
- Preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;
- Consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;
- Lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;
- Elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores;
- Manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis;
- Preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;
- Controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;
- Controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;
- Prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado;
- Responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;
- Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;
- Propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;
- Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;
- Elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

atribuições, conforme orientação superior;

- Receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;
- Organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;
- Organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações;
- Atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;
- Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade;
- Assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.

BIBLIOTECÁRIO

Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisas e de documentação, para possibilitar a troca de informações; orientar tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução; divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE ESCOLA

Proporcionar condições para o desenvolvimento harmonioso do trabalho na unidade escolar em conjunto com o Conselho de Escola;

- Articular o trabalho pedagógico da unidade escolar, organizando, em conjunto com a equipe escolar, as reuniões pedagógicas;
- Dirigir e coordenar a elaboração do projeto pedagógico com as Diretrizes da Educação Municipal e Nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

- Organizar e coordenar as atividades de planejamento no âmbito da unidade escolar;
- Assegurar a compatibilização do projeto pedagógico com as diretrizes da Educação Municipal e Nacional;
- Conduzir a elaboração do projeto político pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantido que o processo seja democrático até o fim;
- Acompanhar o cumprimento dos dias letivos, das horas de aula estabelecidos e organizar os horários da unidade escolar;
- Acompanhar a orientação pedagógica dos professores, buscando assegurar o desenvolvimento do projeto pedagógico, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino;
- Subsidiar o planejamento educacional atualizando e sistematizando todos os dados necessários;
- Prever recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da unidade escolar a curto, médio e longo prazo;
- Coordenar a elaboração do relatório anual de avaliação da unidade escolar;
- Organizar e zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, orientando os servidores sobre o uso adequado dos equipamentos e materiais de consumo; estimulando a comunidade, através do Conselho de Escola, a se corresponsabilizar pela conservação do prédio, mantendo organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Contribuir para o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola;
- Proporcionar condições para a integração escola – família – comunidade;
- Aplicar os recursos financeiros, de acordo com a legislação vigente e as deliberações do Conselho de Escola;
- Acompanhar o fluxo de documentos: vida escolar, vida funcional, folhas de frequência do trabalho docente e do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC, e controle de estoques de material de consumo;
- Supervisionar a frequência diária dos alunos, comunicando às autoridades competentes, a reiteração de faltas justificadas e a evasão escolar, bem como os casos de maus tratos e elevados níveis de repetência, conforme prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Supervisionar as atividades de recuperação de alunos;
- Fornecer dados, informações e outros indicadores à Secretaria Municipal de Educação e órgãos competentes municipais, estaduais e federais, respondendo por sua fidedignidade e atualização dentro dos prazos estabelecidos;
- Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, aos órgãos competentes ouvindo o Conselho de Escola, quando e se possível;
- Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação;
- Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade;
- Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes seguimentos da unidade escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino;
- Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;
- Supervisionar a merenda escolar na U.E;
- Organizar os eventos cívicos e comemorativos da U.E;
- Assinar juntamente com o responsável pela secretaria de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela U.E;
- Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

MEDICO AUDITOR

Auditar serviços hospitalares, ambulatoriais públicos ou privados, procedimentos de alto custo, hemoterapia, órtese-prótese (prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais), de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde (SUS);

- Verificar in loco por amostragem, a qualidade do atendimento prestado ao usuário do sistema;
- Autorizar ou não o internamento hospitalar;
- Verificar o preenchimento adequado do laudo médico para a emissão da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) em seus diversos campos, analisando os dados nele contidos, comparando os sinais e sintomas apresentados pelo paciente e outras tarefas afins;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município

MEDICO CARDIOLOGISTA

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

geral. Métodos complementares em cardiologia. Arritmias cardíacas, síncope, morte súbita: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento, marcapassos. Hipertensão pulmonar, tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. Hipertensão arterial: fisiopatologia, diagnóstico, terapia. Cardiopatias congênitas em adultos. Valvopatias. Endocardite bacteriana. Dislipidemias. Coronariopatia: fisiopatologia, angina estável e instável, infarto agudo do miocárdio. Cardiomiopatias. Tumores cardíacos, doenças do pericárdio, doenças da aorta. Avaliação pré-operatória. Acometimento cardíaco por doenças reumatológicas, hematológicas, neurológicas. Gravidez e cardiopatia. Insuficiência Cardíaca: fisiologia, clínica, tratamentos, Insuficiência Coronariana: Aguda, Crônica, Válvulo Patias, Cardiopatia Congênita. Respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

MEDICO GERIATRA

realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito, executar atividades relativas à saúde do idoso e ao tratamento de suas doenças; realizar consultas, assistir o paciente nas fases de diagnósticos e tratamento em seguimento ambulatorial, no âmbito de sua especialidade; atender aos pacientes atentos a sua especialidade; atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento; autorizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica; respeitar o horário de trabalho; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

MEDICO PEDIATRA

Realizar suas atividades profissionais conforme área de atuação segundo os preceitos e determinações contidas no Código de Ética Médica e orientações do C.R.M.; Deve realizar suas atividades utilizando além de seus conhecimentos de instrumental e solicitação de exame complementares que se fizerem necessários visando determinar o diagnóstico do paciente (consulta médica, retornos, interpretação de resultado de exames, orientação, etc.) com a devida prescrição que se fizer necessária, sendo todo esses seus atos obrigatoriamente registrados em local adequado (prontuário médico ou ficha de atendimento); Essas atividades devem ser executadas através de ações preventivas e curativas dentro dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

Programas de Saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública, bem como de outras ações que visem a Promoção da saúde da população do município; Respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

MÉDICO ORTOPEDISTA

- I - Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- II - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- III - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- IV – analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- V - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- VI – manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- VII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- VIII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- IX – elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- X - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- XI – responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- XII – respeitar a ética médica;
- XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XIV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XVI – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MERENDEIRA

As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de “MERENDEIRA” são: preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; elaborar e fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, com orientação da nutricionista; preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao chefe do estabelecimento da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos para atender ao programa de alimentação escolar; executar atividades relacionadas à preparação de alimentos; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, observando a sua qualidade e validade, registrando, em formulário próprio, a quantidade de gêneros alimentícios para o consumo diário; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar os cálculos estatísticos; utilizar balança apropriada para a pesagem dos gêneros alimentícios; avaliar a aceitação dos alimentos anotando em formulários próprios; manter o estoque em níveis compatíveis com as necessidades; manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes; efetuar o controle do material permanente existente no setor para evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para a limpeza dos mesmos; elaborar relatórios quando solicitado; respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juro simples. Sistema métrico. Razão e proporção. Problemas.

CARGOS: NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Língua Portuguesa: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

Matemática: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.

CARGOS: NÍVEL SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

Língua Portuguesa: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

Matemática: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.

ESPECÍFICAS

- Agente Contábil

Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento); Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. Planejamento e Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários.

- Agente da Receita

Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento); Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. Planejamento e Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

- Agente de Administração Escolar

Informática: Utilização do Sistema Operacional Windows (XP, 7 e 8). Configurações Básicas do Windows (Xp, 7 e 8). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2010) Planilha Eletrônica Excel (2010). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Bibliotecário: Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos: funções, tipos e formas; conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; código de Catalogação Anglo-Americano (AACR'2) e pontos de acesso; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas. Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte – procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação; avaliação. Serviço de referência: conceito e técnicas; bibliotecário de referência: características e atribuições; usuários reais e potenciais; processo de negociação; disseminação seletiva da informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudo de usuário e de comunidade. Redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; automação; avaliação de software e gerenciador de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais. Tecnologia da informação e da comunicação: conceito de redes de comunicação de dados; redes locais (características e diferenças); tipos de equipamentos; internet, intranet e extranet; gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; bancos e bases de dados. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); normas brasileiras de documentação, normas internacionais: Vancouver, ISSO, APA. Profissão do bibliotecário: legislação e órgãos de classe; ética profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Escola

Informática: Utilização do Sistema Operacional Windows (XP, 7 e 8). Configurações Básicas do Windows (Xp, 7 e 8). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2010) Planilha Eletrônica Excel (2010). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Legislação e publicações institucionais

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (1988). (Artigos 5º, 6º; 205 a 214). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 2jul.2017.
2. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm. Acesso em 2jul.2017.
3. BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm. Acesso em: 2jul.2017.
4. BRASIL. Comitê Nacional de Educação em Direitos Humanos. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos. Brasília: Secretaria Especial dos Direitos Humanos, Ministério da Educação, Ministério da Justiça, UNESCO, 2007. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2191-plano-nacional-pdf&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192. Acesso em 2/jul.2017.
5. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Conselhos escolares: democratização da escola e construção da cidadania; caderno 1, parte II. Brasília: MEC/SEB, 2004. Disponível em: portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce_cad1.pdf. Acesso em: 2jul.2017.
6. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente - ECA (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69). Disponível em: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI ESTADO DE SÃO PAULO Rua Francisco Munhoz Cegarra, nº 126, Centro | CEP 17250-000 - Bariri - SP Fone: (14) 3622-9200 | Site: www.bariri.sp.gov.br http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm. Acesso em 2jul.2017.
7. BRASIL. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007. Dispõe sobre a implementação do Plano de metas do PDE. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/par/legislacao>. Acesso em 2jul.2017.
8. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA. Resolução CNE/CEB n.º 1, de 05/07/2000. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2000. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB012000.pdf> BRASIL. MEC 2004.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

9. BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo: Currículo e Avaliação / FERNANDES, Claudia de Oliveira, FREITAS, Luiz Carlos de. Brasília, 2008. p. 17-39. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>
10. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/CEB – 14/12/2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&id=12992:diretrizes-paraaeducacao-basica
11. Decreto n.º 7.611/11 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm
12. Resolução CNE/CEB n.º 02/01 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/diretrizes.pdf>
13. Resolução n.º 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf
14. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>
15. SÃO PAULO (Estado). Caderno Grêmio em forma – 2.edic. Disponível em: <http://www.educacao.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/1095.pdf>. Acesso em 2.jul.2017.
16. SÃO PAULO (Estado). Ministério Público do Estado de São Paulo. Curso de introdução à justiça restaurativa para educadores: manual prático. 2012. Disponível em: <http://www.educacao.sp.gov.br/spec/wp-content/uploads/2013/02/Manual-Pr%C3%A1ticode-Justi%C3%A7a-Restaurativa-Minist%C3%A9rio-P%C3%BAblico.pdf>. Acesso em: 2jul.2017.
17. SÃO PAULO. Lei n.º 16.279, de 08 de julho de 2016. Plano Estadual de Educação de São Paulo. Disponível em: <http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2016/lei-16279-08.07.2016.html>. Acesso em: 2jul.2017.
18. SÃO PAULO. Deliberação CEE n.º 125/14. Dispõe sobre a inclusão de nome social nos registros escolares das instituições públicas e privadas no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo e dá outras providências correlatas. Disponível em: <http://www.justica.sp.gov.br/StaticFiles/SJDC/ArquivosComuns/ProgramasProjetos/C PDS/D ELIBERA%C3%87%C3%83O%20CEE%20126.pdf>. Acesso em: 2jul.2017.
19. BARIRI. Lei no 4.111/2011, de 20 de dezembro de 2011. Dispõe sobre o Plano de PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI ESTADO DE SÃO PAULO Rua Francisco Munhoz Cegarra, nº 126, Centro | CEP 17250-000 - Bariri - SP Fone: (14) 3622-9200 | Site: www.bariri.sp.gov.br Carreira do Magistério Público Municipal de Bariri, e dá outras providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

20. BARIRI. Lei no 4.768/2017, de 14 de junho de 2017. Faz alterações nas Leis Municipais n.411/2011, 4.652/2015 e 4.706/2016, e dá outras providências.
21. CECCON, Cláudia et al. Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como. São Paulo: CECIP, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009. Disponível em: https://www.imprensaoficial.com.br/downloads/pdf/projetossociais/conflitos_na_escola.pdf . Acesso em: 2jul.2017.
22. FERNANDES, Maria Estrela Araújo Progestão: como desenvolver a avaliação institucional da escola? módulo IX. Brasília: CONSED, 2009. Disponível em: <file:///C:/Users/HP/Downloads/Progest%C3%A3o%20M%C3%B3dulo%20IX%20-%20Como%20desenvolver%20a%20avalia%C3%A7%C3%A3o%20institucional%20da%20escola.pdf> . Acesso em: 2 jul. 2017.
- Livros e artigos
23. PARO, Vitor Henrique. Administração Escolar introdução crítica. 17ed.rev.ampl. São Paulo: Cortez, 2012.
24. LUCK, Heloísa. Gestão da Cultura e do clima organizacional da escola. Vol. V - Série Cadernos de Gestão. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.
25. RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência - 10.ed.São Paulo, Cortez, 2001.
26. VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. 29. ed. Campinas: Papirus, 2011. (Magistério).
27. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.
28. THURLER, Mônica Gather. Inovar no interior da escola. Porto Alegre, Artmed, 2001.
29. MANTOAN, M^a Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1^a ed. São Paulo: Summus, 2015.
30. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem –componente do ato pedagógico. 1^a ed. São Paulo: Cortez, 2011.
31. MORETTO, Vasco Pedro — Prova: Um Momento Privilegiado de Estudo, Não um Acerto de Contas. 9^a ed. Rio de Janeiro: Lamparina, 2010.
32. BARBOSA, Maria Carmem Silveira; HORN, Maria da Graça Souza. Projetos pedagógicos na educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 2008.128p.
33. WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2a ed .São Paulo: Ática, 2006. 18.
34. ALTHUON, Beate G.; ESSLE, Corinna H; STOEBER, Isa S. Reunião de pais, sofrimento ou prazer? 4a ed. Casa do Psicólogo Livraria e Editora Ltda. São Paulo,1996. Fone: (011) 852-4633.

- Todas as Especialidades Médicas

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Lei Nº 8.069/90.

- Médico Auditor

ATTIE, W. Auditoria: conceitos e aplicações. 3.ed. São Paulo, Atlas, 2006.

Ministério da Saúde; Ministério da Previdência e Assistência Social; Ministério do Interior; Secretaria do Planejamento. Programa Nacional de Serviços Básicos de Saúde – PREVSAUDE. Brasília, 1980.

Constituição de 1988. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. Brasília, 1988.

Ministério da Saúde. Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília, 1990.

Ministério da Saúde. Lei nº 8.142, de 19 de Setembro de 1990.

Atenção primária e Promoção de Saúde. Política Nacional de Atenção Básica (Normas e Manuais Técnicos- Série Pactos pela Saúde 2006, v.4

Portaria Ministerial nº 399, de 22/02/2006- Pacto pela Saúde

Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde

Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 1931/2009, publicada em 29/09/2009 e ratificações publicadas em 13/10/2009.

ROUQUAYROL, M.Z.. Epidemiologia & Saúde - 8ª Edição - Medbook Editora

Serviço Nacional de Auditoria. História de Auditoria em Saúde. Disponível em: <http://sna.saude.gov.br/historia.cfm>. Acesso em: 22 ago. 2012.

CALEMAN, G.; SANCHEZ, M.C.; MOREIRA, M.L. Auditoria, Controle e Programação de Serviços de Saúde, v.5, n.3, p.45-72, São Paulo, Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo, Série Saúde & Cidadania, 1998.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Sistema Nacional de Auditoria no SUS: Conceito, finalidade, competências e responsabilidades do auditor em saúde pública. Legislação em auditoria. Política Pública de Saúde. Organização do Sistema Único de Saúde: princípios básicos. Tipos e campos de atuação da auditoria. Perfil do auditor. Rotinas do processo de auditoria em saúde: auditoria analítica e operativa no SUS. Apuração de denúncia. Financiamento no SUS: forma de repasse de Recursos Federais. Programas financiados pelo piso de atenção básica. Utilização de Recursos Federais no SUS. Orçamento como instrumento de controle. Noções de avaliação de serviços de saúde: conceito, finalidades e estratégia de avaliação. Conceito de eficácia, eficiência e efetividade. Aplicação de recursos do SUS. Tecnologia da informação em auditoria. Auditoria dos procedimentos do sistema de informações hospitalares e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ESTADO DE SÃO PAULO

do sistema de informações ambulatoriais. Auditorias do sistema municipal de saúde. Ética em auditoria.

- Médico Cardiologista

Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM).

Tratado de Medicina Interna- CECIL- 21ª edição/ 2001 Ed. Guanabara Koogan

Medicina Interna - Harrison - vol. 1 e 2 - 12ª edição - editora Guanabara Koogan

Brasileira de Cardiologia - www.cardiol.br e no site da Sociedade Brasileira de Nefrologia - www.sbn.org.br

Diretrizes Brasileiras sobre Dislipidemias (2014)) site: www.cardiol.br

Consenso Brasileiro sobre Diabetes- diagnóstico e classificação do DM tipo II (2014), disponível no site www.diabetes.org.br

Normas do Programa de Imunização da Secretaria de Estado da Saúde-2008.

DUNCAN, Bruce B. SCHMIDT, Maria Inês. GIUGLIANI, Elsa R.J. e colaboradores. 3ª edição- artmed editora-2006.

CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA/ Departamento de Atenção Básica do Ministério da Saúde: nº15, nº16 nº19 e nº21- Brasília-DF. www.saude.gov.br/dab

MANUAL DE CONDUZAS MÉDICAS-IDS/ USP/ 2003.

-HARRISON - MEDICINA INTERNA (2volumes), A Fauci & D. Kasper, Editora McGraw, 16ª Edição, 2005.

-TRATADO DE CLÍNICA MÉDICA, A. C. Lopes & V. Amato Neto, Editora Roca, 2006.

- SERRANO JR., C.V. Tratado de cardiologia SOCESP. 2. ed. São Paulo: Manole, 2009.

PORTO, C. C. Doenças do coração: prevenção e tratamento. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

BRAUNWALD, E. Tratado de medicina cardiovascular. 6. ed. São Paulo: Roca, 2003. Bibliografia Complementar

GOLDMAN, L. Cecil: tratado de medicina interna. 23. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 2v.

TRANCHESI, J. Eletrocardiograma: normal e patológico. 7. ed. São Paulo: Roca, 2001.

KASPER, D. L. Harrison medicina interna. 17. ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2008. 2 v

AEHLERT, B. ACLS: Advancedcardiac lifesupport: emergências em cardiologia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

- Conteúdo Programático de Médico Clínico Geral.

- Atenção para o conteúdo acima para todas as especialidades médicas.

- Médico Geriatra

. Tratado de Geriatria e Gerontologia. Freitas, E.V.; Py, L.; Neri, A. L.; Cançado, F. A. X.C.; Gorzoni, M.L.; Doll, J. 4ª. Edição. Grupo Editorial Nacional (GEN), 2016. 2.

Manual Prático de Geriatria. Freitas. E.V.; Mohallem, K.L.; Gamarski, R.; Pereira, S. R.M. Grupo Editorial Nacional (GEN), 2012 3. Tratado de Medicina de Urgência no Idoso. Papaléo Neto, M.; Brito, F. C.; Giacaglia, L. R..EditoraAtheneu, 2010. 4.

Hazzard's - Geriatric Medicine and Gerontology. Halter, J.B.; Ouslander, J.G.; Tinetti, M.E.; High, K. P.; Asthana, S. Seventh Edition. Mcgraw-Hill Companies, 2017. 5.

Desafios do Diagnóstico Diferencial em Geriatria – Moriguti, J.C.; Lima, N.K.C.; Ferrioli, E. Editora Atheneu, 2012. 6. Current Medical Diagnosis and Treatment: Geriatrics – Williams, B et al. 2ª edição. McGraw-Hill Medical, 2014. 7. Geriatria



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Clínica. KANE, R. L.; OUSLANDER, J. G.; ABRASS, I. B.. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2005. 8. Cuidados Paliativos com Enfoque Geriátrico - A Assistência Multidisciplinar. Moraes N.; Tommaso A.; Nakaema K.; Souza P.; Pernambuco A. São Paulo: Editora Atheneu, 2014. 9. Geriatria: guia prático. Di Tommaso, A.B.G, et al. 1 ed. -Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016.

- Atenção para o conteúdo acima para todas as especialidades médicas.

- Médico Ortopedista

BRASIL. Constituição Federal de 1988 - capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. BRASIL. Emenda Constitucional nº29. BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde.GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06;

BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde.

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08

Guia de Vigilância Epidemiológica 5ª edição. 2005

SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde- www.saude.gov.br

- Cecil Tratado de Medicina Interna - 22ª Ed. 2 Vol. Autor: Goldman, Ausiello Editora: Elsevier.

CADERNO DA ATENÇÃO BÁSICA Nº 15, 16, 19 e 21: Ministério da Saúde/ Departamento da Atenção Básica- Brasília-DF. Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde/

Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM).

DUNCAN, Bruce B., SCHMIDT, Maria Inês., GIUGLIANI, Elsa R. J. Medicina Ambulatorial- condutas médicas na atenção primária. 3ª edição. Ed. Artmed -2006

HARRISON - MEDICINA INTERNA (2volumes), A Fauci& D. Kasper, Editora

Manual de Condutas Médicas na Atenção Básica/Saúde da Família- IDS/USP

SINÍSIO, Herbert., XAVIER, Renato. Ortopedia e Traumatologia-Princípios e Prática. 4ª edição.

WATSON-JONES. Fraturas. Traumatismos das Articulações-Editora Guanabara Koogan- 5ª edição Vols. I e II

CAILLIET, Rene. Lombalgias, Ombro, Pé e Tornozelo, Pescoço e Braço, Joelho- Dor e incapacidade, Mão-Dor e incapacidade. Editora Manole.

Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM).

- Atenção para o conteúdo acima para todas as especialidades médicas.

- Médico Pediatra

BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

8.080/90 - Lei Orgânica da Saúde

Emenda Constitucional nº 29 - Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/ 1996 - Norma Emenda Constitucional nº 29 - Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/ 1996 - Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002) - Pacto Pela Saúde-Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais- Portaria 399/SUS de 22/02/2006. www.saude.gov.br.

Guia de Vigilância Epidemiológica- 5ª edição. 2004.

ROQUAYROL, Zélia e Noromar Filho- Epidemiologia & Saúde

MURAHOVISCHI, J. - Pediatria - Diagnóstico e tratamento - 5ª ed. - 1.998 -

MARCONDES, E. - Pediatria Básica - 8ª ed., 1.991. - DUNCAN, B. BRUCE, SCHIMIDT, MARIA INÊS e GIUGLIANI, R. J. ELSA, e Colaboradores Medicina Ambulatorial - Conduta clínica em Atenção Primária, Ed. Artes Médicas, 1996, 2ª ed., ----- NELSON,, BHERMEAN, KLIGMAN e ARVIN, Tratado de Pediatria, 15º Edição , Ed. Guanabara Koogan.

Guia de Vigilância Epidemiológica (FUNASA/MS) 5ª edição.2004

Cadernos da Atenção Básica nº12, nº15 e nº16- Ministério da Saúde-2006/2007

Tratado de Medicina Interna - Cecil - 21ª edição (2001) - editora Guanabara Koogan -VI Diretrizes Brasileira de Hipertensão Arterial (2002), disponível no site da Sociedade Brasileira de Cardiologia (www.cardiol.br) e no site da Sociedade Brasileira de Nefrologia (www.sbn.org.br)

III Diretrizes Brasileiras sobre dislipidemias (2001) - disponível no site da Sociedade Brasileira de Cardiologia

Consenso Brasileiro sobre Diabetes - Diagnóstico e classificação do DM e tratamento do Dm tipo II (2001) , disponível no site da Sociedade Brasileira de Diabetes ([www. Diabetes.org.. BR](http://www.Diabetes.org..BR))

Manual de Urgências em Pronto Socorro- Marcio JulioBaccariniPirres, Ed. Médici- 7ª edição-2002; -

Pronto Socorro-Fisiopatologia, Diagnóstico e Tratamento- Felipe Junior, José de - 2ª edição 1990;

Primeiros Socorros- Um Manual Prático- Jonh Cook Lane.

Manual de Urgências em Pronto Socorro _ aut. Erazo, Baccarini, Starling - 8ª edição 2006 -Guanabara Koogan

Guia Prático para ACLS - Aut. Teimmerman, Gonzáles, Quirisi - 1ª ed. Editora Manole - 2008

Emergências Clínicas - Abordagem Prática - aut. Martins - FMUSP - 3ª ed. 2007 - Editora Manole.

Normas Técnicas de Imunização/ CVE-2008

Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM).

NELSON. Tratado de Pediatria - Richard E. Behrman, Hal B. Jenson, Robert Kliegman. 18ª Edição. Elsevier. 2009.

MANUAL DE NEONATOLOGIA - John P. Cloherty, Eric C. Eichenwald e Ann R. St Avery / Neonatologia - Fisiopatologia e Tratamento do Recém-nascido - Mary M.K. Seshia, Martha D., M.D. Mullett, Mhairi G. Macdonald

Semiologia Pediátrica - Rodrigues, Yvon Toledo. 3ª Edição; Guanabara Koogan, 2009



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Tratado de Pediatria SBP Fabio Ancona Lopez e Dioclécio Campos Jr. – Ed. Manole - 2ª edição

Brasil. Ministério da Saúde. Tuberculose: guia de vigilância epidemiológica. Brasília, DF. 2002

Brasil. Ministério da Saúde. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Série Cadernos de Atenção Básica no. 11. Normas e manuais técnicos no. 173, Brasília, DF. 2002

Brasil. Ministério da Saúde. Pediatria: prevenção e controle de infecção hospitalar. ANVISA. MS, Brasília, 2005.

Brasil. Ministério da Saúde. Diretrizes para o controle da sífilis congênita. Brasília, DF. 2005.

IV Diretrizes Brasileiras do Manejo da Asma. J. Bras. Pneumol 32, Supl 7, 2006.

Brasil. Ministério da Saúde. Guia de tratamento clínico da Infecção pelo HIV em Pediatria. Brasília, DF, 3ª ed – 2006.

Brasil. Ministério da Saúde. Imunobiológicos especiais e suas indicações, Brasília, DF. 2010.

Brasil. Ministério da Saúde. Recomendações para profilaxia da transmissão vertical do HIV e terapia anti - retroviral . Brasília, DF, 4ª ed - 2007.

Brasil. Ministério da Saúde Manual de Vigilância Epidemiológica de efeitos adversos pós-vacinação. Brasília, MS 2007

Sociedade Brasileira de Pediatria - Calendário Vacinal 2008 - Educação médica continuada. Documentos Científicos. Disponível em www.sbp.com.br

Código de Ética Médica - Resolução CFM no. 1.246/88. Disponível em <http://www.cfm.org.br>

Estatuto da criança e do adolescente. Disponível em: <http://www.estatutodacriancaedoadolescente.com/eca.htm>

- Atenção para o conteúdo acima para todas as especialidades médicas.

Merendeira: Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

À Secretaria Municipal de Assistência Social

Eu, _____,
(nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº (xxxxxxxx), e do
CPF nº (xxxxxxxxxxxxxx), residente e domiciliado(a) na (xxxxxxxxxxxxxxxxxx),
inscrito(a) no Concurso Público nº 01/2017 da Prefeitura de Dracena, para o cargo
de (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), venho, através deste, solicitar, nos termos Lei Municipal
nº 2977 de 20 de julho de 2001 e Decreto nº 6.097 de 04 de novembro de 2011,
isenção da taxa de inscrição. A fim de comprovar que tenho direito ao benefício,
segue comprovantes conforme exige o edital de abertura de inscrição.

Por fim, informo que estou ciente que o deferimento ou indeferimento de isenção da
taxa de inscrição será divulgado conforme Cronograma – Anexo V do Concurso
Público.

Dracena, 07 de fevereiro de 2018.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

Prefeitura Municipal de Dracena - SP – Concurso Público nº 001/2018

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ RG: _____

Cargo: Diretor de Escola

Título	Comprovante	Marque com X
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias), na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	

Nº de folhas anexas: _____ (folhas protocoladas, exceto este formulário)

Assinatura do candidato: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Data: __/__/2018

Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo. A 2ª via é o recibo do candidato (pode ser fotocópia).

ANEXO V

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	31/01/2018
Inscrições	07/02/2018 a 21/02/2018
Solicitação de isenção do valor de inscrição	07/02/2018
Divulgação do deferimento e indeferimento de isenção	09/02/2018
Prazo de Recurso do indeferimento de isenção	15, 16 e 19/02/2018
Divulgação da Homologação dos isentos	20/02/2018
Término do Prazo do Período de Inscrição e disponibilização do boleto	21/02/2018(16h)
Data limite para pagamento das inscrições	22/02/2018
Divulgação da Relação de Candidatos	02/03/2018
Prazo de Recursos com relação aos candidatos inscritos	05, 06, e 07/03/2018
Divulgação da Retificação da Relação dos Candidatos inscritos (se houver) inscritos e Indicação do Local e Horário da realização das Provas	12/03/2018
Realização das Provas Objetivas	18/03/2018
Divulgação do caderno de questões da Prova Objetiva	19/03/2018
Divulgação de Gabarito da Prova Objetiva	19/03/2018
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito da Prova Objetiva	20, 21 e 22/03/2018
Divulgação do Julgamento dos Recursos	10/04/2018
Divulgação da Homologação do Gabarito (se houver) e da Classificação da Prova Objetiva	17/04/2018
Prazo de Recursos com relação à Classificação	18, 19 e 20/04/2018
Publicação da Retificação e / ou Homologação do Resultado Final e Publicação da Homologação do Concurso Público	27/04/2018

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas no Mural da Prefeitura Municipal de Dracena e nos sites www.conscamweb.com.br e www.dracena.sp.gov.br. As publicações serão realizadas no Jornal Regional, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Mural da Prefeitura Municipal de Dracena e nos sites www.conscamweb.com.br e www.dracena.sp.gov.br.

NCI Concursos